

Resolución Directoral

Lima, 06 de Julio del 2023

VISTOS:

El Informe N° 051-2023-UO-OEPE/INO, la Nota Informativa N° 120-2023-OEPE-INO, Informe N° 061-2023-OAJ/INO, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección General de Operaciones en Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 388-2022/MINSA, el Ministro de Salud designó temporalmente al señor FELIX ANTONIO TORRES COTRINA, en el puesto de Director de Instituto Especializado (CAP-P N° 001), de la Dirección General del Instituto Nacional de Oftalmología del Ministerio de Salud, en adición a sus funciones de Director Adjunto del citado Instituto;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias, tiene por finalidad buscar que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, teniendo una estructura orgánica y funcional dirigida al logro de sus objetivos como institución, rigiéndose bajo los principios: a) Distribución de competencias y funciones; b) Determinación de funciones; c) Separación de funciones; d) Coherencia entre asignación de competencias y rendición de cuentas; e) No duplicidad; f) Racionalidad; g) Coordinación; y, h) Simplicidad;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, establece que, excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad. Dicha unidad funcional no constituye una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye.

Que, este equipo de trabajo, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces. Dicha resolución se publica en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, en el ítem "Planeamiento y Organización", bajo responsabilidad del funcionario a cargo de dicho portal. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la resolución que la formaliza. La responsabilidad por las funciones asignadas al órgano o unidad orgánica, incluidas las encomendadas a la unidad funcional, recae en el jefe o el que haga sus veces, de dicho órgano o unidad orgánica, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional;

Que, mediante Informe N° 051-2023-UO-OEPE/INO, el Responsable de la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, eleva ante la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el sustento técnico, concluyendo que, *la propuesta de conformación y aprobación de las veintinueve (29) Unidades Funcionales Especializadas Administrativas, sustentadas en el grado de especialización, responsabilidad y funciones que se desarrollan en la Institución, es con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia sin la necesidad de crear cargos ni asignar recursos públicos, puesto que no constituye la creación de una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior de un órgano para el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas, con un mayor nivel de eficacia al delimitar las funciones y darle una mayor flexibilidad y simplificación a la organización en concordancia con la normatividad vigente; asimismo, propone que las nueve (09) unidades funcionales ya existentes se adecuen a la normatividad vigente en cuanto a su denominación y funciones;*

Que, mediante Nota Informativa N° 120-2023-OEPE/INO, mediante la cual, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite ante el Director de Instituto Especializado de la Dirección General del Instituto Nacional de Oftalmología, la propuesta técnica para la conformación de las unidades funcionales especializadas en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos", cuyo expediente de propuesta consta de 54 folios, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante el Informe N° 061-2023-OAJ/INO, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable, manifestando que, la referida propuesta de conformación de las veintinueve (29) Unidades Funcionales Especializadas Administrativas y su adecuación a la normatividad en cuanto a su denominación y funciones de las nueve (09) unidades funcionales ya existentes, tienen por finalidad, obtener mayores niveles de eficiencia sin la necesidad de crear cargos ni asignar recursos públicos, puesto que no constituye la creación de una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior de un órgano para el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas con un mayor nivel de eficacia y eficiencia al delimitar sus funciones y darle una mayor flexibilidad y simplificación a la organización en concordancia con la normatividad vigente;

Que, en consecuencia, por convenir a los intereses funcionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución, resulta necesario emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando la propuesta de conformación de veintinueve (29) Unidades Funcionales Especializadas y la adecuación a la normatividad en cuanto a su denominación y funciones de las nueve (09) unidades funcionales ya existentes del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos";

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 064-2021-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA y modificada por Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA;

Resolución Directoral

Lima, ... 06 de Julio del 2023

SE RESUELVE:

Artículo 1º. - APROBAR la conformación de veintinueve (29) Unidades Funcionales Especializadas Administrativas del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”; por las consideraciones expuestas.

Artículo 2º. - APROBAR las funciones de cada Unidad Funcional Especializada, contenidas como anexos, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución en cincuenta y cuatro (54) folios.

Artículo 3º. - DISPONER que las nueve (09) Unidades Funcionales conformadas con anterioridad a la emisión de la presente resolución, se adecuen a la normatividad vigente en cuanto a su denominación y funciones aprobadas en el artículo segundo del presente acto.

Artículo 4º. - ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, realice las acciones necesarias para la implementación de las Unidades Funcionales Especializadas conformadas.

Artículo 5º. - AUTORIZAR al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos” www.ino.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

   
M.O. FELIX ANTONIO TORRES COTRINA
Director de Instituto Especializado
CMP. 38356 RNE. 17309

FATC/TZO/SQV/eahm.

DISTRIBUCIÓN:

- () DIRECCIÓN GENERAL.
- () OEPE.
- () OAJ.
- () OC.
- () ARCHIVO



PERÚ Ministerio de Salud

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
Dr. Francisco Contreras Campos

UNIDADES FUNCIONALES ESPECIALIZADAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO

“Dr. Francisco Contreras Campos”

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

LIMA – PERÚ

2023





ÍNDICE

Presentación	4
Unidades Funcionales Especializadas Administrativas del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"	5
Titulo Primero: Generalidades	7
I. Finalidad	7
II. Naturaleza Jurídica	7
III. Misión	7
IV. Visión	7
V. Entidad a la que pertenece	7
VI. Ámbito de competencia	7
VII. Base Legal	8
Titulo Segundo: Funciones de las Unidades Funcionales Especializadas del Órgano de Dirección	10
VIII. Dirección General	10
8.1 Unidad Funcional Especializada de Seguros, Referencia y Contrarreferencia	10
8.2 Unidad Funcional Especializada de Integridad Institucional	11
8.3 Unidad Funcional Especializada de Gestión de Riesgo de Desastres	12
8.4 Unidad Funcional Especializada de Archivo Central	13
8.5 Unidad Funciona Especializada de Soporte Administrativo Secretarial de la Alta Dirección y Tramite Documentario	14
Titulo Tercero: Funciones de las Unidades Funcionales Especializadas de los Órganos de Asesoramiento	15
IX. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	15
9.1 Unidad Funcional Especializada de Presupuesto	15
9.2 Unidad Funcional Especializada de Planeamiento Institucional	16
9.3 Unidad Funcional Especializada de Organización y Modernización	17
9.4 Unidad Funcional Especializada de Costos	17
9.5 Unidad Funcional Especializada de Inversiones	18
X. Oficina de Epidemiología	20
10.1 Unidad Funcional Especializad de Salud Ambiental	20
10.2 Unidad Funcional Especializada de Análisis e Investigación Epidemiológica.	21
10.3 Unidad Funcional Especializada de Vigilancia Epidemiológica.	21
XI. Oficina de Gestión de la Calidad	22
11.1 Unidad Funcional Especializada de Garantía de la Calidad	22
11.2 Unidad Funcional Especializada de Mejora Continua	23
11.3 Unidad Funcional Especializada de Seguridad del Paciente	23
XII. Oficina de Personal	24
12.1 Unidad Funcional Especializada de Gestión de la Planificación y Organización	24
12.2 Unidad Funcional Especializada de Gestión del Empleo.	26
12.3 Unidad Funcional Especializada de Gestión de la Compensación	27
12.4 Unidad Funcional Especializada de Gestión de Capacitación, Rendimiento y Desarrollo y Relaciones Humanas.	29
12.5 Unidad Funcional Especializada de Seguridad y Salud en el Trabajo	31





PERU

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OF TALMOLOGIA

Dr. Francisco Contreras Campos

XIII. Oficina de Economía	32
13.1 Unidad Funcional Especializada de Presupuesto	33
13.2 Unidad Funcional Especializada de Integridad Contable	34
13.3 Unidad Funcional Especializada de Control Previo	35
13.4 Unidad Funcional Especializada de Tesorería	36
XIV. Oficina de Logística	38
14.1 Unidad Funcional Especializada de Programación	38
14.2 Unidad Funcional Especializada de Adquisiciones	39
14.3 Unidad Funcional Especializada de Almacén Central	41
14.4 Unidad Funcional Especializada de Patrimonio	42
XV. Oficina de Servicios Generales	43
15.1 Unidad Funcional Especializada de Ingeniería Clínica	43
15.2 Unidad Funcional Especializada de Mantenimiento de Infraestructura	44
15.3 Unidad Funcional Especializada de Servicios Complementarios	45
XVI. Oficina de Comunicaciones	46
16.1 Unidad Funcional Especializada de Prensa, Protocolo, Audiovisuales y Redes Sociales	47
16.2 Unidad Funcional Especializada de Comunicación Estratégica	48
XVII. Oficina de Estadística e Informática	49
17.1 Unidad Funcional Especializada de Soporte Tecnológico	49
17.2 Unidad Funcional Especializada de Desarrollo e Innovación	50
17.3 Unidad Funcional Especializada de Estadística	51
17.4 Unidad Funcional Especializada de Admisión	52





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"Dr. Francisco Contreras Campos"

PRESENTACIÓN

La importancia de contar con una organización interna, con Unidades Funcionales Especializadas en la parte administrativa del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*", está orientada en la articulación de los procesos del INO con un diseño funcional, definido mediante funciones esenciales, que permitirán facilitar la organización, supervisión, control del trabajo, acotando y agilizando la cadena de mando, sin crear instancias formales burocráticas que reduzcan la comunicación y coordinación que incrementen costos.

En virtud a ello, se ha realizado la segregación de funciones incompatibles en los órganos correspondientes al INO, para que exista independencia y separación, y establecer un nivel de responsabilidad funcional, para una adecuada delegación de autoridad que permita la adopción de decisiones en los procesos operativos de carácter especializado, complejos, o de gran magnitud, de modo que se cumplan con las responsabilidades asignadas que permita adoptar decisiones, supervisar, autorizar y controlar operaciones, entre otros.

Asimismo, su conformación permitirá gestionar acciones, para cumplir objetivos y metas institucionales y disminuir los riesgos en la gestión.





UNIDADES FUNCIONALES ESPECIALIZADAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA-INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ORGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección General.

1.1 Unidades Funcionales Especializadas:

- a) Unidad Funcional Especializada de Seguros, Referencia y Contrarreferencia.
- b) Unidad Funcional Especializada de Integridad Institucional.
- c) Unidad Funcional Especializada de Gestión de Riesgos de Desastres.
- d) Unidad Funcional Especializada de Soporte Administrativo Secretarial de la Alta Dirección y Trámite Documentario.
- e) Unidad Funcional Especializada de Archivo Central.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

2. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

2.1 Unidades Funcionales Especializadas:

- a) Unidad Funcional Especializada de Presupuesto.
- b) Unidad Funcional Especializada de Planeamiento Institucional.
- c) Unidad Funcional Especializada de Organización y Modernización.
- d) Unidad Funcional Especializada de Costos.
- e) Unidad Funcional Especializada de Proyectos de Inversión.

3. Oficina de Epidemiología.

3.1 Unidades Funcionales Especializadas:

- a) Unidad Funcional Especializada de Salud Ambiental.
- b) Unidad Funcional Especializada de Análisis de Investigación Epidemiológica.
- c) Unidad Funcional Especializada de Vigilancia Epidemiológica.

4. Oficina de Gestión de la Calidad.

4.1 Unidades Funcionales Especializadas:

- a) Unidad Funcional Especializada de Garantía de la Calidad.
- b) Unidad Funcional Especializada de Mejora Continua.
- c) Unidad Funcional Especializada de Seguridad del Paciente.

ORGANOS DE APOYO

5. Oficina de Personal.

5.1 Unidades Funcionales Especializadas:

- a) Unidad Funcional Especializada de Planificación y Organización.
- b) Unidad Funcional Especializada de Gestión del Empleo.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"Dr. Francisco Contreras Campos"

- c) Unidad Funcional Especializada de Gestión de la Compensación.
- d) Unidad Funcional Especializada de Gestión de Capacitación, Rendimiento y Desarrollo y Relaciones Humanas.
- e) Unidad Funcional Especializada de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. Oficina de Economía.

6.1 Unidades Funcionales Especializadas:

- a) Unidad Funcional Especializada de Presupuesto.
- b) Unidad Funcional Especializada de Integridad Contable.
- c) Unidad Funcional Especializada de Control Previo.
- d) Unidad Funcional Especializada de Tesorería.

7. Oficina de Logística.

7.1 Unidades Funcionales Especializadas:

- a) Unidad Funcional Especializada de Programación.
- b) Unidad Funcional Especializada de Adquisiciones.
- c) Unidad Funcional Especializada de Almacén General.
- d) Unidad Funcional Especializada de Patrimonio.

8. Oficina de Servicios Generales.

8.1 Unidades Funcionales Especializadas:

- a) Unidad Funcional Especializada de Ingeniería Clínica.
- b) Unidad Funcional Especializada de Mantenimiento de Infraestructura.
- c) Unidad Funcional Especializada de Servicios Complementarios.

9. Oficina de Comunicaciones.

9.1 Unidades Funcionales Especializadas

- a) Unidad Funcional Especializada de Prensa, Protocolo, Audiovisuales y Redes Sociales.
- b) Unidad Funcional Especializada de Comunicación Estratégica.

10. Oficina de Estadística e Informática.

10.1 Unidades Funcionales Especializadas:

- a) Unidad Funcional Especializada de Soporte Tecnológico.
- b) Unidad Funcional Especializada de Informática, Desarrollo e Innovación.
- c) Unidad Funcional Especializada de Estadística.
- d) Unidad Funcional Especializada de Admisión.





TITULO PRIMERO: GENERALIDADES

I. Finalidad

Es la articulación de los procesos del INO, mediante un diseño circular y plano, definido mediante funciones esenciales, que permitirán facilitar la organización, supervisión, control del trabajo, acotando y agilizando la cadena de mando, con instancias formales que faciliten la comunicación y coordinación interna y externa de manera horizontal.

II. Naturaleza Jurídica

El Instituto Nacional de Oftalmología - INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*", es un órgano desconcentrados del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección General de Operaciones en Salud. Responsable de desarrollar funciones de investigación y docencia en materia de salud, así como prestar servicios de salud altamente especializados en Salud, con calidad y oportunidad.

III. Misión

El Instituto Nacional de Oftalmología - INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*", tiene como misión mejorar la calidad de vida de la población desarrollando investigación e innovación tecnológica, docencia y atención oftalmológica de la patología de mayor complejidad, proponiendo normas a la autoridad nacional de salud.

IV. Visión

El Instituto Nacional de Oftalmología - INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*", tiene como visión, ver a una población peruana que goce de buena salud ocular a través de una óptima respuesta institucional en los niveles de prevención, investigación y docencia en salud ocular; contribuyendo en la construcción de políticas públicas para el desarrollo nacional.

V. Entidad a la que pertenece

Órgano Desconcentrado del Ministerio de Salud, depende de la Dirección General de Operaciones de Salud - DGOS.

VI. Ámbito de Competencia

La organización y funcionamiento del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*", se rige de acuerdo a las dispersiones establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Resolución Ministerial N°447-2009/MINSA, y su modificatoria.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"Dr. Francisco Contreras Llanos"

VII. Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. y su modificatoria.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
5. Ley N° 26842, Ley General de Salud, y su modificatoria.
6. Ley N° 30885, Ley que establece la conformación y el funcionamiento de las Redes Integradas de Salud (RIS).
7. Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
9. Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria.
10. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2016-SERVIR/DGSRH, Normas para la gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP.
12. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
13. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
14. Resolución Ministerial N°447-2009/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, y su modificatoria.
15. Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, que aprueba La Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"Dr. Francisco Contreras Campos"

16. Resolución Secretarial N° 071-2022/MINSA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos."





PERU

Ministerio
de Salud



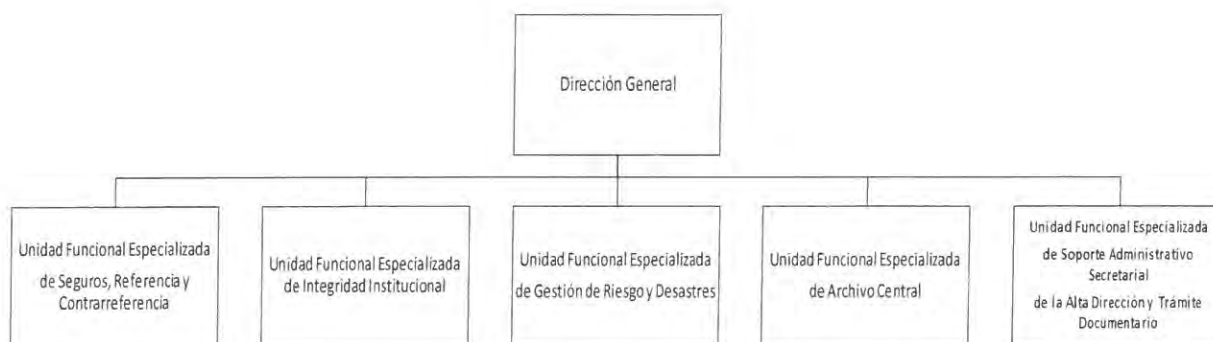
INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"De la Promoción y Atención al Paciente"

TITULO SEGUNDO: FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES ESPECIALIZADAS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

VIII. DIRECCIÓN GENERAL

- 8.1 Unidad Funcional Especializa de Seguros, Referencia y Contrarreferencia.
- 8.2 Unidad Funcional Especializa de Integridad Institucional.
- 8.3 Unidad Funcional Especializa de Gestión de Riesgo y Desastres.
- 8.4 Unidad Funcional Especializa de Archivo Central.
- 8.5 Unidad Funcional Especializa de Soporte Administrativo Secretarial de la Alta Dirección y Trámite Documentario.



8.1 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE SEGUROS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA.

Unidad Funcional Especializada que depende de la Dirección General; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos de acreditación, cobertura y el acceso de los pacientes asegurados y/o potenciales asegurados, a prestaciones de salud, económica y administrativa, así como las intervenciones específicas requeridas durante su atención.
- b) Revisar y auditar las prestaciones de salud, administrativas y económicas brindadas a los asegurados, cautelando la concordancia entre los realizado y registrado de acuerdo a los planes de salud cubiertos por las IAFAS, así como las condiciones consignadas en los convenios/contratos suscritos.
- c) Gestionar el reembolso de prestaciones de salud, administrativas y económicas brindadas a los asegurados.





PERÚ

Ministerio
de Salud

INO INSTITUTO
NACIONAL DE
OF TALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Contreras Camacho"

- d) Monitorear y realizar el reembolso y recaudaciones de los recursos utilizados en las prestaciones brindadas a los asegurados, así como la correcta utilización de los recursos transferidos por las IAFAS.
- e) Coordinar con las diferentes áreas asistenciales del INO, los procesos de admisión, referencia y contrarreferencia de usuarios asegurados (incluye condiciones de traslado del paciente), así como su evaluación y mejoras correspondientes.
- f) Gestionar y retroalimentar la información de seguros, referencia y contrarreferencia y cartera de servicios disponibles.
- g) Participar de las acciones para la elaboración, negociación, implementación, actualización y seguimiento de los Convenios que el INO suscriba con IAFAS y/o IPRESS, para el financiamiento de las prestaciones a brindar a sus asegurados y fortalecimiento de la oferta, respectivamente.
- h) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a de Instituto Especializado.

8.2 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

Unidad Funcional Especializada que depende de la Dirección General; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Apoyar a los servidores públicos en la identificación de riesgos de integridad y de corrupción y asesorar a las unidades de organización en la selección de controles efectivos y eficientes.
- b) Liderar la incorporación de medidas de integridad en los planes de la institución.
- c) Participar en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno y contribuir desde ahí al monitoreo conjunto del control interno.
- d) Comunicar en materia de integridad pública tanto al interno, a todos los empleados, como al externo, a las partes interesadas y los usuarios de los servicios de la institución. Esto incluye la comunicación sobre los avances en la implementación del modelo de integridad a nivel de la entidad y los resultados de las evaluaciones.
- e) Sensibilizar a los servidores públicos en materia de integridad pública y recordarles sus obligaciones.
- f) Coordinar con la Oficina de Personal, y apoyar en el desarrollo de un plan de capacitación interno en materia de integridad y asegurar la implementación.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"Dr. Francisco Contreras Chamorro"

- g) Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflictos de interés, con respecto a canales de denuncias y medidas de protección existentes y otros aspectos de políticas de integridad.
- h) Monitorear, con apoyo de la Secretaría de Integridad Pública, la implementación del modelo de integridad institucional.
- i) Vigilar el cumplimiento de los procesos de denuncias y de la aplicación de medidas de protección. Esto incluye asegurar que las unidades responsables de la recepción de denuncias, de la investigación y de la sanción tengan el personal adecuado y realicen sus funciones con celeridad y oportunidad.
- j) Recolectar información sobre denuncias y sanciones como fuente de información para enfocar mejor sus medidas preventivas, por ejemplo, concentrar ciertas actividades de capacitación o comunicación a áreas o procesos que generaron más denuncias que otras.
- k) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a de Instituto Especializado.

8.3 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.

Unidad Funcional Especializada que depende de la Dirección General; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Proponer, formular, implementar y evaluar los instrumentos estratégicos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y la normatividad vigente.
- b) Programar, formular, ejecutar y evaluar los productos y actividades operativas del Programa Presupuestal correspondiente, en el marco del Presupuesto por Resultados y sirva de enlace con la Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud.
- c) Identificar las amenazas, gravedad, impacto, vulnerabilidad y la capacidad de afrontamiento del Instituto para evaluar los riesgos y priorizar la planificación de acciones a fin de favorecer una respuesta eficiente ante cualquier emergencia o desastre.
- d) Monitorear de manera permanente los peligros, emergencias o desastres que puedan producir daños a la salud o afectar la continuidad de los servicios en salud, así como realizar el seguimiento, procesamiento, consolidación y análisis de la información, además de suministrar información a las autoridades competentes.





PERU

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
Dr. Francisco Contreras Campos

- e) Organizar, coordinar y evaluar las acciones que refuercen la seguridad administrativa – organizativa del Instituto, y velar por la seguridad estructural y no estructural en coordinación con la Oficina de Servicios Generales.
- f) Desarrollar acciones y actividades de prevención y preparación con el fin de procurar una respuesta eficiente en caso de presentarse un evento adverso.
- g) Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgos de Desastres - GTGRD con la finalidad de brindar asistencia técnica al GTGRD, además, de proponer, coordinar y ejecutar las actividades acordadas y plasmadas en el plan anual de actividades.
- h) Coordinar las acciones de preparación y respuesta sectorial con las instituciones competentes, además, de la recuperación y rehabilitación de los servicios de salud y su infraestructura en caso de situaciones de desastres.
- i) Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de gestión de riesgo de desastres dictados por la autoridad competente.
- j) Efectuar la movilización y desmovilización total y parcial que la autoridad competente haya autorizado.
- k) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a de Instituto Especializado.

8.4 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE ARCHIVO CENTRAL

La Unidad Funcional Especializada que depende de la Dirección General; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Archivos Institucional.
- b) Proponer documentos normativos y procedimientos para una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema de Archivos Institucional.
- c) Supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas de recepción y registro de las documentaciones que provienen de las distintas unidades de organización del INO, y asegurar su adecuada conservación.
- d) Organizar los documentos internos y externos que obran en el INO, así como evaluar su eliminación.
- e) Supervisar y controlar la recepción, registro y archivo final de la





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"De la Visión a la Vida"

documentación que proviene de las unidades de organización y organizar su adecuada ubicación.

- f) Implementar medidas para la adecuada conservación de los documentos de archivo que se custodian en sus repositorios.
- g) Orientar y absolver consultas de los administrados en relación a los procedimientos administrativos a gestionar a través del trámite documentario.
- h) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a de Instituto Especializado.

8.5 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO SECRETARIAL DE LA ALTA DIRECCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad Funcional Especializada que depende de la Dirección General; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Administrar todos los expedientes que ingresan a la institución, y ejecutar su distribución a todas las unidades de organización que forman parte el INO.
- b) Evaluar, periódicamente el flujo de respuesta de contestación de los expedientes que ingresan a la institución.
- c) Efectuar oportunamente la distribución interna de la documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad y reserva del caso, bajo responsabilidad.
- d) Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
- e) Absolver consultas en el ámbito de su competencia de los expedientes generadas por las unidades de organización del INO.
- f) Informar al titular de la institución sobre el flujo de respuestas de los expedientes y su mejora continua, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos.
- g) Orientar y absolver consultas de los administrados en relación a los procedimientos administrativos a gestionar a través del trámite documentario.
- h) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a de Instituto Especializado.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
Dr. Francisco Contreras Campos

TITULO TERCERO: FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES ESPECIALIZADAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

IX. OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- 9.1 Unidad Funcional Especializada de Presupuesto
- 9.2 Unidad Funcional Especializada de Planeamiento Institucional
- 9.3 Unidad Funcional Especializada de Organización y Modernización
- 9.4 Unidad Funcional Especializada de Costos
- 9.5 Unidad Funcional Especializada de Inversiones



9.1 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE PRESUPUESTO

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Efectuar la propuesta y registro de la programación multianual del presupuesto institucional en el aplicativo del MEF, en concordancia con las normas presupuestarias vigentes.
- b) Elaborar el informe de análisis del presupuesto programado en comparación con el presupuesto institucional aprobado, a fin de identificar las necesidades pendientes de atender por limitación presupuestal.
- c) Efectuar el análisis y registro de propuestas de notas modificatorias en el SIAF - Operaciones en Línea para su posterior aprobación ante el MINSA, de acuerdo a la normativa presupuestal.
- d) Efectuar las certificaciones de crédito presupuestal en concordancia a la normatividad vigente, así como, verificar la vinculación de los recursos para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional - POI, y comunicar a la Oficina de Logística y Personal para su posterior ejecución.
- e) Elaborar el Informe de Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional.
- f) Emitir informes y/o proyectar oficios en materia presupuestal, de acuerdo a su competencia.





PERÚ

Ministerio
de Salud

INO

INSTITUTO
NACIONAL DE
OPTALMOLOGÍA

"Dr. Francisco Contreras Campos"

- g) Realizar coordinaciones internas con las unidades de organización del INO, así como externas como el SIS, MINSA, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener el archivo/acervo documentario a su cargo.
- i) Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.
- j) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

9.2 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Planear, ejecutar, controlar y asesorar la elaboración del Plan Operativo Institucional Multianual.
- b) Efectuar el informe de Consistencia del POI para su aprobación a nivel institucional y posterior ejecución de las metas físicas y financieras.
- c) Realizar el seguimiento, evaluación y reprogramación del Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de las actividades y el logro de los objetivos y metas institucionales.
- d) Efectuar el registro de las metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN de acuerdo a las fases de Planeamiento Estratégico.
- e) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la institución, para la identificación y cumplimiento de las metas físicas programadas, de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
- f) Emitir informes y/o proyectar documentos en materia de planeamiento de acuerdo a su competencia.
- g) Mantener el archivo/acervo documentario a su cargo.
- h) Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.
- i) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OF TALMOLOGÍA
"De la Visión a la Vida"

9.3 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Conducir la implementación de los modelos de organización dentro del contexto de la gestión por procesos en concordancia con los lineamientos de políticas sectoriales, objetivos institucionales y la Política de modernización de la gestión pública.
- b) Ejecutar y gestionar la formulación y aprobación del Mapa de procesos del Instituto, así como su implementación has su nivel correspondiente.
- c) Formular la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones que establece la estructura organizacional del Instituto.
- d) Brindar asistencia técnica en la conducción y desarrollo del análisis funcional y organizacional que requieran los órganos y las unidades orgánicas de la institución.
- e) Proponer, evaluar y actualizar los documentos de gestión institucional destinados a implementar el proceso de modernización, gestión por procesos, mejora continua, diseño organizacional y otros, en coordinación con los órganos competentes.
- f) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- g) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos, según corresponda; así como proponer e implementar acciones de mejora continua.
- h) Apoyar en la formulación del TUPA del MINSA.
- i) Mantener el archivo/acervo documentario a su cargo.
- j) Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.
- k) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

9.4 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE COSTOS

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Gestionar la actualización del catálogo de procedimientos médicos y sanitarios.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OPTALMOLOGIA

"Dr. Francisco Contreras Campos"

- b) Elaborar, revisar y gestionar la aprobación de los Costeos de los procedimientos médicos y sanitarios, y propuestas de tarifas.
- c) Registrar en el Observatorio Nacional de Tarifa de Procedimientos Médicos y Sanitarios (ONT-PMS), las tarifas aprobadas.
- d) Gestionar la inclusión y/o actualización de las tarifas de los procedimientos médicos y sanitarios en el tarifario institucional.
- e) Verificar el cumplimiento normativo de la propuesta de cartera de servicios.
- f) Gestionar la aprobación de la cartera de servicios.
- g) Elaborar y gestionar la aprobación de la propuesta de los Centros de Costos.
- h) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- i) Mantener el archivo/acervo documentario a su cargo.
- j) Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.
- k) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

9.5 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE INVERSIONES

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación vigentes, así como las metodologías específicas aprobadas por el sector Salud, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la institución.
- b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.





- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Remitir información sobre las inversiones que soliciten los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Desactivar las inversiones, de acuerdo con los criterios establecidos por la normativa vigente.
- j) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
- k) Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
- l) Elaborar los informes de sustentos técnicos, de los equipos nuevos a incluirse en el Plan de Equipamiento de Establecimientos de Salud del INO.
- m) Elaborar la cartera de inversiones del INO y participar de la priorización de las inversiones a ser incluidas en el Plan Multianual de Inversiones.
- n) Realizar monitoreo de las inversiones viables.
- o) Brindar opinión y/o asistencia técnica en materia de su competencia.
- p) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.





PERÚ

Ministerio
de Salud



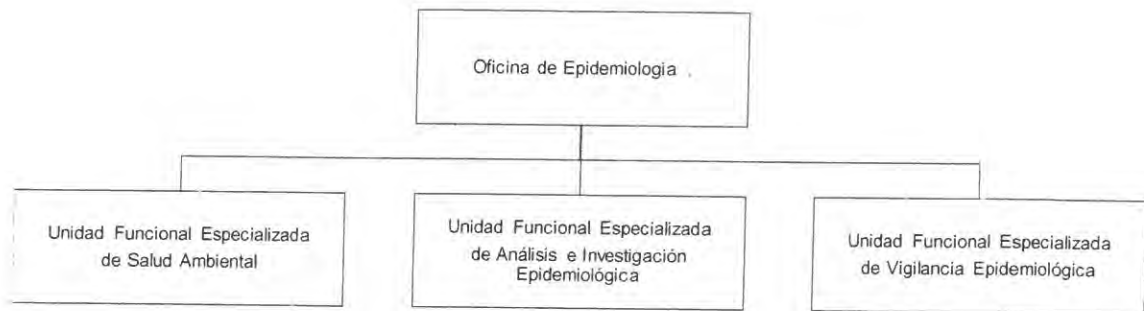
INSTITUTO
NACIONAL DE
OF TALMOLOGÍA
Dr. Francisco Contreras Campos

X. OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

10.1 Unidad Funcional Especializada de Salud Ambiental

10.2 Unidad Funcional Especializada de Análisis e Investigación Epidemiológica

10.3 Unidad Funcional Especializada de Vigilancia Epidemiológica.



10.1 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE SALUD AMBIENTAL

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Epidemiología; está a cargo de las siguientes funciones:

- Realizar la vigilancia en salud ambiental de los diferentes ambientes hospitalarios, vectores y el uso de los materiales potencialmente tóxicos, así como las buenas prácticas de manejo de residuos hospitalarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Establecer, vigilar y adecuar las normas de bioseguridad existentes en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, en los diferentes ambientes hospitalarios, así como precauciones estándar en el manejo de los pacientes y personal de salud.
- Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos en la unidad de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzca en el órgano prestador de servicios de salud.
- Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Epidemiología.





10.2 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE ANALISIS E INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Epidemiología; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar el análisis de la situación del INO para el planeamiento y la toma de decisiones y mantener actualizada la sala situacional de eventos sujetos a notificación, para la difusión de la información generada de importancia para la gestión hospitalaria.
- b) Establecer, monitorear y analizar los indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria, indicadores epidemiológicos y estadísticos requeridos para la toma de decisiones y el planeamiento institucional.
- c) Promover, diseñar, ejecutar y difundir estudios de investigación epidemiológicas que permita la generación de evidencias para la prevención y control de enfermedades.
- d) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- e) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Epidemiología.

10.3 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Epidemiología; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Efectuar la vigilancia epidemiológica de las infecciones asociadas a la atención de la salud (IAAS), en pacientes y personal, así como desarrollar los estudios de prevalencia y la evaluación del sistema de vigilancia de IAAS, que permitan su prevención y control.
- b) Efectuar la vigilancia, detección oportuna, investigación y control de brotes epidémicos nosocomiales y otras situaciones de emergencia sanitaria, informando los casos sujetos a notificación obligatoria y coordinando la respuesta institucional para su control.
- c) Implementar las normas y velar por su cumplimiento en los aspectos de bioseguridad, prevención y control de infecciones intrahospitalarias, de accidentes biológicos laborales y otros riesgos por exposición ocupacional.
- d) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.





PERÚ

Ministerio
de Salud



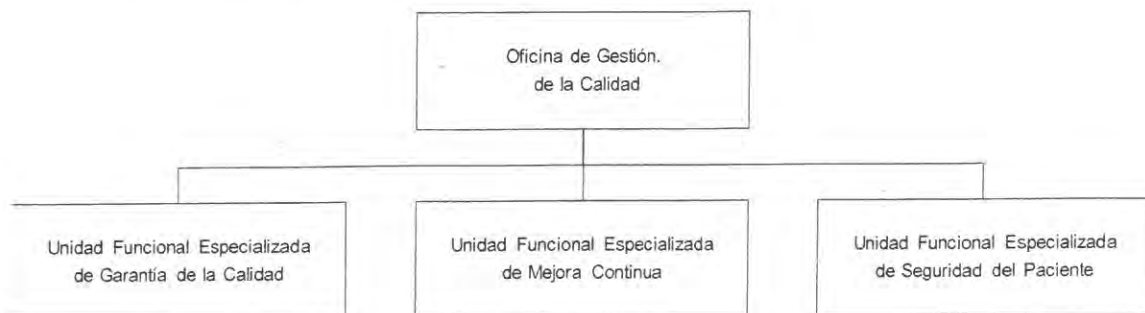
INSTITUTO
NACIONAL DE
OF TALMOLOGÍA

Unidad Funcional Especializada de Garantía de la Calidad

- e) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Epidemiología.

XI. OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

- 11.1 Unidad Funcional Especializada de Garantía de la Calidad
- 11.2 Unidad Funcional Especializada de Mejora Continua
- 11.3 Unidad Funcional Especializada de Seguridad del Paciente



11.1 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE GARANTIA DE LA CALIDAD

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Gestión de la Calidad; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Coordinar la Auto Evaluación para la Acreditación.
- b) Monitorear y brindar asistencia en la formulación de Guías de Prácticas Clínicas y Guías de Procedimientos Asistenciales para el cumplimiento con la estructura dispuesta en la normatividad vigente.
- c) Evaluar de la adherencia de las Guías de Prácticas Clínicas.
- d) Coordinar la implementación de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- e) Coordinar la implementación de la Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud en el Instituto.
- f) Realizar el seguimiento y monitoreo del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- g) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- h) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OF TALMOLOGÍA

"De la Visión hacia el Bienestar Ocular"

- i) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de la Calidad.

11.2 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE MEJORA CONTÍNUA

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Gestión de la Calidad; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Monitoreo de la autoevaluación de la gestión de la Plataforma de Atención al Usuario en Salud.
- b) Ejecutar el seguimiento y evaluación de los indicadores de atención de Consultas, Sugerencias y Reclamos.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de satisfacción del usuario externo.
- d) Efectuar el seguimiento y monitoreo de Salidas No conformes, No Conformidades y Acciones Correctivas y/o de Mejora de la institución.
- e) Brindar asistencia y monitoreo en la Gestión de Proyectos de Mejora Continua.
- f) Medir los Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud del INO.
- g) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- h) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- i) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de la Calidad.

11.3 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Gestión de la Calidad; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Monitorear la implementación de las Rondas de Seguridad del Paciente.
- b) Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Comité de Auditoría en Salud y el Comité de Auditoría Médica.
- c) Coordinar la implementación de mecanismos para el Reporte, Notificación y Análisis de Incidentes y Eventos Adversos.





- d) Coordinar la implementación de los lineamientos para la Seguridad de la Cirugía.
- e) Monitorear la Evaluación de la Adherencia a la Higiene de Manos.
- f) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- g) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- h) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de Oficina de Gestión de la Calidad.

TITULO CUARTO: FUNCIONES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES ESPECIALIZADAS DE LOS ORGANOS DE APOYO

XII. OFICINA DE PERSONAL

- 12.1 Unidad Funcional Especializada de Gestión de la Planificación y Organización.
- 12.2 Unidad Funcional Especializada de Gestión del Empleo.
- 12.3 Unidad Funcional Especializada de Gestión de la Compensación.
- 12.4 Unidad Funcional Especializada de Gestión de Capacitación, Rendimiento y Relaciones Humanas.
- 12.5 Unidad Funcional Especializada de Seguridad y Salud en el Trabajo.



12.1 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Personal; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Proponer procedimientos internos mediante indicadores de gestión de Recursos Humanos.
- b) Evaluar las brechas de Recursos Humanos que requieren las Unidades





PERU

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"Dr. Francisco Contreras Campos"

de Organización para el cumplimiento de sus objetivos.

- c) Recomendar e implementar iniciativas de Recursos Humanos alineados con los objetivos estratégicos de la institución.
- d) Planificar, organizar, definir y adecuar las estrategias, directivas, procedimientos y lineamientos internos relacionados con recursos humanos, con una visión integral, alineándolos con los objetivos de la institución y disposiciones emitidas por SERVIR.
- e) Coordinar con las áreas técnicas para la ejecución del presupuesto asignado a la Oficina de Personal en concordancia con sus necesidades y planes correspondientes, bajo el marco normativo de la Ley de Presupuesto, en materia de gestión de Recursos Humanos.
- f) Realizar el seguimiento de la Formulación, Programación, ejecución y evaluación y Presupuestal, de las Genéricas de Gasto 2.1, 2.3 y 2.2 del personal Nombrado, CAS y Pensionistas, incluyendo las Certificación, Compromiso Anual y Notas Modificadoras presupuestales en las genéricas de gasto de la 2.1, 2.2 y 2.3. (Presupuesto)
- g) Evaluar y programar los bonos económicos del personal asistencial en el marco del Decreto Legislativo 1153 de acuerdo a la estructura de compensaciones económicas. (Presupuesto)
- h) Elaborar y modificar el Cuadro para Asignación de Personal y Elaborar el Presupuesto analítico de Personal, Creación y actualización de registros en el AIRHSP de los servidores Nombrados, CAS y pensionistas.
- i) Registrar y Actualizar la información de los servidores en el INFORHUS (altas y bajas) Nombrados CAS, y el Registro de Compensaciones Económicas en el marco del Decreto Legislativo N° 1153.
- j) Actualizar la Relación de todos los servidores del Instituto Nacional de Oftalmología, en base a los desplazamientos de personal que se realizar a fin de mantener el Cuadro para Asignación de Personal Provisional actualizado.
- k) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- l) Racionalizar los recursos humanos de la Unidad Ejecutora.
- m) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- n) Gestionar el financiamiento para otorgar los beneficios (25 y 30 años, CTS, luto y sepelios) en el marco del Decreto Legislativo 276 y 1153.
- o) Coadyuvar en los procesos técnicos de negociación colectiva.
- p) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a





de la Oficina de Personal.

12.2 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Personal; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos correspondientes a la Unidad Funcional Especializada a su cargo; así como proponer e implementar lineamientos y acciones de mejora continua en materia de su competencia.
- b) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- c) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- d) Establecer y ejecutar la Incorporación, selección, vinculación, contratación, registro, asignación del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- e) Elaborar la documentación para solicitar Destakes, Renovaciones de Destaque y otras gestiones para conocimiento y aprobación de la Dirección General.
- f) Tramitar Constancias o Certificados de Trabajo aprobados por el Jefe de la Oficina de Personal al servidor que lo solicite.
- g) Implementar y ejecutar políticas de progresión en la carrera, mejorando las competencias de los servidores para su desarrollo profesional (Cambio de grupo ocupacional, ascenso, línea de carrera).
- h) Evaluar las actividades relacionadas al desarrollo y evaluación de desempeño del potencial humano.
- i) Gestionar los desplazamientos, designaciones, destakes, comisiones de servicio y rotaciones del personal de acuerdo a las necesidades institucionales dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.
- j) Gestionar las asignaciones de funciones al interno del Instituto, de acuerdo al marco normativo vigente.
- k) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del INO.
- l) Administrar los legajos del personal; apertura, organizar, actualizar, custodiar, archivar, transferir, atender solicitudes de información, de acuerdo al marco normativo vigente.





- m) Garantizar la seguridad y la confidencialidad adecuada para el mantenimiento y conservación de los Kardex y Legajos.
- n) Emitir Informes Escalafonarios y/o Informe de Situación Actual de los servidores civiles para el reconocimiento de tiempo de servicio, por solicitud de Secretaría Técnica, para la emisión de constancia de trabajo y demás que lo requieran.
- o) Supervisar y controlar la asistencia y permanencia de recursos humanos en el INO.
- p) Recepcionar las justificaciones (llamada telefónica y/o documento) de las justificaciones de los permisos por tardanza, faltas, asuntos particulares o salud para su registro en el sistema de control de asistencia.
- q) Elaborar las resoluciones administrativas de postergación de vacaciones, por enfermedad, subsidio por enfermedad, licencia por maternidad, horario de lactancia, motivos particulares, guardias hospitalarias, faltas y tardanzas, licencia por asuntos particulares, guardias de previsión presupuestal inicial y trimestral, etc.
- r) Realizar el cálculo de faltas, tardanzas, permisos por motivos particulares y guardias hospitalarias para copiar los datos por medio magnético e impreso para derivarlo a la Unidad Funcional Especializada de Gestión de la Compensación.
- s) Elaborar el documento circular de vacaciones al personal programado para el mes siguiente, adjuntando el acta de entrega, para cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de Servidores (RIS).
- t) Comunicar la relación de personal que se encuentra de vacaciones en el mes en curso a la Unidad Funcional Especializada de Gestión de la Compensación para el cierre de planilla de remuneraciones.
- u) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Personal.

12.3 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Personal; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Preparar y procesar documentación relativa a la Unidad Funcional Especializada.
- b) Organizar, dirigir y controlar el buen funcionamiento de la Unidad Funcional Especializada.





PERÚ

Ministerio
de Salud

INO

INSTITUTO
NACIONAL DE
OF TALMOLOGÍA

"El Ojo, la Visión y la Salud"

- c) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- d) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- e) Coordinar y controlar la adecuada aplicación de las leyes, normas, directivas vigentes e instructivos referentes a los procesos de planillas del personal activo, cesante y CAS.
- f) Sistematizar la planilla única de pagos.
- g) Elaborar la planilla única de pagos de Activos (Nombrados y CAS) y Pensionistas.
- h) Elaborar la planilla de Incentivo único.
- i) Elaborar de ser necesario las planillas complementarias.
- j) Evaluar e informar el cumplimiento del cronograma de pago.
- k) Preparar el PDT PLAME – SUNAT.
- l) Registrar mensualmente las boletas electrónicas del personal Pensionista, Nombrado y CAS, en la Web del Ministerio de Salud para los servidores.
- m) Unir respaldos para la elaboración del PDT Plame y para remitir al MINSA.
- n) Transferir a la AFP Net de planilla nombrados, contratados y cas.
- o) Elaborar el compromiso de cargas sociales.
- p) Analizar y procesar el cálculo de compensaciones económicas de 25 y 30 años, compensación por tiempo de servicios, sepelio y luto.
- q) Coordinar y gestionar expedientes para el otorgamiento de pensiones provisionales y definitivas de cesantía, jubilación y sobrevivientes. (beneficios)
- r) Proyectar Resoluciones de cesantía, sobrevivencia y viudez. (Beneficios)
- s) Revisar y visar Resoluciones Administrativas emitidas relacionadas a las compensaciones económicas y al sistema pensionario.
- t) Calcular las vacaciones trucas y no gozadas del personal nombrado y CAS.
- u) Elaborar el Cuadro de Compensación de Tiempo de Servicio mensualizado.





- v) Elaborar resoluciones de reconocimiento de beneficios.
- w) Elaborar resoluciones de desvinculación y/o cese por límite de edad, renuncia voluntaria, fallecimiento, por mandato judicial.
- x) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Personal.

12.4 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN, RENDIMIENTO Y DESARROLLO Y RELACIONES HUMANAS.

Unidad Funcional que depende de la Oficina de Personal; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Participar en la definición de políticas de desarrollo de recursos humanos.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, en el marco de las políticas de desarrollo del potencial humano del Instituto Nacional de Oftalmología-INO.
- c) Establecer y ejecutar el proceso de inducción del personal incorporado, a fin de que estos conozcan sus funciones, obligaciones y deberes.
- d) Implementar políticas de progresión en la carrera a través del plan de Desarrollo de las personas, mejorando las competencias y capacidades de los servidores para su desarrollo profesional.
- e) Diseñar, proponer e implantar instrumentos y herramientas metodológicas para la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación y otras relacionadas al desarrollo de competencias en el potencial humano.
- f) Diseñar, proponer e implantar instrumentos y herramientas metodológicas para la evaluación de desempeño del potencial humano.
- g) Planificar y ejecutar la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anual de capacitación, de acuerdo al diagnóstico de necesidades priorizadas de capacitación.
- h) Planificar, dirigir y ejecutar la elección del representante de los servidores (titular y suplente) ante el Comité de Planificación de la Capacitación.
- i) Gestionar el cumplimiento de la presentación del requerimiento de acciones de capacitación a las distintas Unidades de Organización, monitorear y evaluar el cumplimiento de su ejecución de los planes.
- j) Participar antes, durante y después en la ejecución de cada acción de capacitación; otorgando y/o gestionando recursos necesarios para su





PERÚ

Ministerio
de Salud

INO

INSTITUTO
NACIONAL DE
OF TALMOLOGIA

~ Dr. Francisco Contreras Campos ~

cumplimiento.

- k) Realizar las acciones administrativas para el cumplimiento de cada plan de acción de capacitación, programado en el Plan de Desarrollo de las Personas, aprobado por el Titular de la Institución.
- l) Gestionar, coordinar la emisión de las constancias y certificados físicos y/o digitales, notificando la remisión a los beneficiarios de cada acción de capacitación de la institución, así como presentar a SERVIR, la matriz del consolidado del personal capacitado durante el año vigente.
- m) Proporcionar a las universidades con las cuales se tienen convenio específico el Plan anual de Desarrollo de las Personas para determinar conjuntamente la contribución de esta en su ejecución.
- n) Coordinar y monitorear con los representantes de las universidades el cumplimiento de la programación conjunta, con las Instituciones Universitarias.
- o) Planificar, diseñar, organizar y ejecutar el Plan de Bienestar de Personal.
- p) Monitorear y controlar la ejecución en los procesos de gestión de relaciones humanas.
- q) Elaborar informes técnicos, y emitir opinión en asuntos relacionados a los procesos de gestión de relaciones humanas.
- r) Proponer, gestionar y monitorear la aprobación de los Planes de Relaciones Individuales, Colectivas y Cultura y Clima organizacional a fin de cumplir con los lineamientos vigentes.
- s) Implementar acciones de mejora para propiciar adecuadas relaciones interpersonales entre los servidores.
- t) Identificar y proponer estrategias para la atención de las necesidades de los servidores y el desarrollo de programas que fomente el Clima organizacional de carácter: asistencial, recreativos, culturales, deportivos, sociales colectivos, entre otros.
- u) Conducir y coordinar la elaboración de proyectos de convenio, aprobación y suscripción de Acuerdos de Partes con entidades formadoras y otras instituciones para el fortalecimiento de la articulación docencia-servicio- comunidad.
- v) Gestionar y/o tramitar ante EsSalud los descansos médicos de los servidores de manera oportuna.
- w) Gestionar y/o tramitar ante EsSalud los subsidios de los servidores civiles de la Entidad.
- x) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
Life Through Sight

competencia.

- y) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- z) Gestionar los reconocimientos de diferente índole a los servidores civiles del Instituto.
- aa) Tramitar ante ESSALUD (subsídios por enfermedad, canje de descansos médicos, subsidio por lactancia).
- bb) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Personal.

12.5 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Personal; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Planificar, diseñar, organizar y ejecutar el sistema de gestión de seguridad y salud del trabajo de acuerdo al marco normativo.
- b) Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- c) Vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos, cuando estas facilidades sea proporcionadas por el empleador.
- d) Participar en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
- e) Asesor en materia de salud, de seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
- f) Diseñar e implementar el plan anual de salud ocupacional.
- g) Diseñar e implementar el programa de vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
- h) Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores.
- i) Colaborar en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.





PERU

Ministerio
de Salud



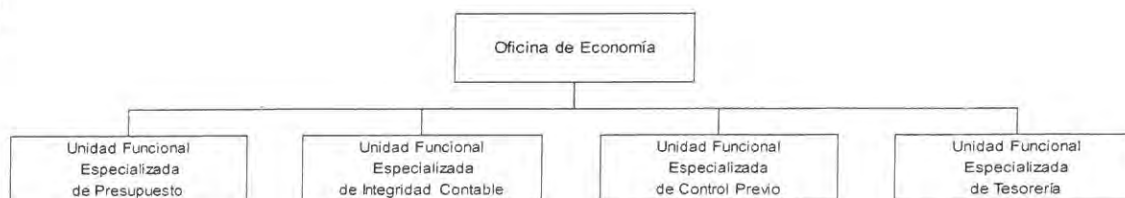
INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"Dr. Francisco Contreras Campos"

- j) Organizar los primeros auxilios y de la atención de urgencia.
- k) Participar en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- l) Evaluar el estado de salud física y mental en las reincorporaciones del personal del INO.
- m) Validar los Equipos de Protección Personal de acuerdo al riesgo ocupacional del personal del INO.
- n) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- o) Brindar asistencia técnica, en materia de su competencia.
- p) Custodiar y mantener actualizado el registro actualizado de los exámenes médicos ocupacionales y realizar el seguimiento de los casos observados, verificando que el personal cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico respectivo.
- q) Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes médicos ocupacionales del personal del INO.
- r) Elaborar informes estadísticos del servicio de salud ocupacional, así como las incidencias ocurridas vinculadas a su materia.
- s) Elaborar Planes para la vigilancia, prevención y control de enfermedades en el trabajo.
- t) Vigilar la salud del personal del INO.
- u) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Personal.

XIII. OFICINA DE ECONOMÍA

- 13.1 Unidad Funcional Especializada de Presupuesto.
- 13.2 Unidad Funcional Especializada de Integridad Contable.
- 13.3 Unidad Funcional Especializada de Control Previo.
- 13.4 Unidad Funcional Especializada de Tesorería.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
Dr. Francisco Contreras Céspedes

13.1 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE PRESUPUESTO

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Economía; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del INO, el registro del presupuesto institucional de apertura PIA al comenzar el ejercicio presupuestal, así como el registro de los créditos suplementarios, modificaciones, reducciones, así como la variación del presupuesto institucional modificado PIM.
- b) Registrar en el SIAF al comienzo de cada año presupuestal los saldos de balance por cada fuente de financiamiento.
- c) Revisar y aprobar la fase compromiso en el SIAF.
- d) Registrar la fase devengado en el SIAF los comprobantes de pago de las órdenes de compra y/o ordenes de servicio, locadores de servicio, servicios básicos y otros, emitidos por la Oficina de Logística.
- e) Registrar la fase devengado en el SIAF las planillas únicas de pago del personal nombrado, CAS y cesante.
- f) Elaborar los reportes presupuestales mensuales en la página Web del MEF correspondiente a la ejecución ingresos y la ejecución de gastos por cada fuente de financiamiento.
- g) Validar los reportes presupuestarios con la información proporcionada por el SIAF y pagina web.
- h) Elaborar las notas de contabilidad relacionados a las cuentas de clase ocho que darán sustento a la información presupuestal mensual.
- i) Elaborar acta de conciliación de saldo de balance al término de cada ejercicio presupuestal que serán remitidas al pliego.
- j) Conciliar y saldar las Cuentas de la clase Ocho (81, 82, 83, 84, 85 y 86) mensualmente para la elaboración de los estados presupuestarios y financieros.
- k) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- l) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- m) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Economía.





13.2 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE INTEGRIDAD CONTABLE

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Economía; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Procedimientos, Directivas y Disposiciones vigentes.
- b) Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a la ley del Sistema Nacional de Contabilidad y al Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- c) Preparar y elaborar los Estados Financieros Mensual, Semestral y Anual-Cierre (Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Estado de Situación Financiera EF-1, Estado de Gestión EF-2, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto EF-3 y Estado de Flujo Efectivo EF-4) y otros anexos financieros a través de la Web del MEF unidad del SIAF del módulo contable, Información Financiera y presentarlos en las fechas establecidas por el Ministerio de Salud.
- d) Mantener al día los libros principales (Diario, Mayor, Inventarios y Balances).
- e) Contabilizar los registros de Ingresos y Gastos en sus distintas fases en el SIAF.
- f) Registrar en el MIF Contable y transmitir información según cronograma de presentación.
- g) Controlar y Supervisar que el archivo se encuentre, clasificado y ordenado cronológicamente bajo responsabilidad.
- h) Preparar los análisis de las cuentas y subcuentas.
- i) Conciliar los almacenes con las unidades de Almacén Central y Patrimonio.
- j) Conciliar con la unidad de Tesorería los saldos de las cuentas bancarias.
- k) Conciliar con la Oficina de Personal, la provisión de vacaciones, compensación y CTS.
- l) Conciliar con Procuraduría del Ministerio de Salud los distintos procesos de demandas judiciales y arbitrales en centros del estado.
- m) Elaborar mensualmente las Actas de Conciliación con las unidades de Almacén y Patrimonio.
- n) Elaborar mensualmente las Actas de Carta Fianza.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"De la Visión al Bienestar Humano"

- o) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- p) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- q) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Economía.

13.3 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE CONTROL PREVIO

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Economía; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Aplicar el conjunto de procedimientos administrativos y operativos, con la finalidad de precautelar la correcta administración de la institución, y que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones, se efectúe correcta y eficientemente.
- b) Verificar que los expedientes recibidos, contengan el sustento que garanticen la confiabilidad y consistencia de la información con el debido cumplimiento de los procesos realizados y registrados en la fase Compromiso en el sistema SIAF.
- c) Verificar que los expedientes de Ingresos, contengan el sustento respectivo.
- d) Coordinar con la Oficina de Personal, que los expedientes de planillas de Remuneraciones del Personal Nombrado y CAS, planillas de pensionistas, Cargas Sociales del personal Nombrado y CAS, Brechas, Dietas y Liquidaciones de Beneficios Sociales y otros, se encuentren en forma correcta y firmado por los responsables, y que su remisión, se cumpla dentro de los plazos establecidos.
- e) Coordinar con el personal de Logística, para que los expedientes con el sustento respectivo, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Coordinar y monitorear, que el responsable del manejo de Fondo en Efectivo-Caja Chica, efectúe un adecuado uso de los recursos asignados, conforme a lo establecido en la Directiva de Caja Chica.
- g) Llevar un control adecuado y detallado, de la rendición de Caja Chica en la institución.
- h) Realizar supervisiones y arqueos inopinados sorpresivos, del Fondo para Pagos en Efectivo de Caja Chica y de Valores, con la finalidad de verificar el correcto uso del fondo recibido.
- i) Brindar apoyo de registro en la fase Devengado, en el Módulo





Administrativo SIAF.

- j) Llevar el control y seguimiento de la ejecución Contractual de los distintos procesos.
- k) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- l) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- m) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Economía.

13.4 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE TESORERÍA

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Economía; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y evaluar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería y Cobranzas que se desarrollan en el INO, en el ámbito de su competencia.
- b) Establecer en el Sistema Administrativo de Tesorería y Cobranzas, acciones de Control, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Formular la proyección del ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano en el INO.
- d) Analizar e informar periódicamente la situación financiera para la toma de decisiones.
- e) Registrar en el SIAF los saldos de balance que se originan por rebajas, anulaciones y otros, por las diversas fuentes de financiamiento.
- f) Firmar los cheques remitos por el INO, de toda obligación contraída.
- g) Elaborar la información financiera en forma mensual a ser presentadas al Ministerio de Salud.
- h) Supervisar la presentación de la información tributaria mensual a la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT (PLAME, PLE_SUNAT, PDT 6211 GV, COA entre otros).
- i) Controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas en el marco de la normatividad vigente.
- j) Revisar y consolidar los ingresos recaudados en forma periódica.
- k) Supervisar los registros de las fases administrativas - Tesorería del SIAF,





PERU

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OF TALMOLOGÍA

"Dr. Francisco Contreras Campos"

que le correspondan.

- l) Controlar el Desarrollo de las actividades de Caja Chica y de los Fondos para Pagos en Efectivo presentando la información correspondiente.
- m) Efectuar la custodia de fondos, valores y otros. Supervisar los registros de las fases administrativas del SIAF, que le correspondan.
- n) Presentar la información de Cuentas de Enlace al Ministerio de Salud en los plazos establecidos.
- o) Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- p) Conciliar con las oficinas pertinentes lo referido al pago de sentencias judiciales, en calidad de cosa Juzgada, para el registro respectivo en el aplicativo.
- q) Registrar en el Módulo de Instrumentos Financieros-MIF los documentos valorados y saldos de Cartas Fianzas, Seguros, cuentas corrientes y caja, presentarlos dentro del plazo establecido por el ente rector.
- r) Supervisar los registros, control y custodia de las garantías (cartas fianzas), y coordinar con la Oficina de Logística para la renovación o cancelación.
- s) Supervisar la Recaudación y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago a proveedores de las obligaciones y compromisos contraídos por la institución; y ejecutar la conciliación del movimiento de fondos del INO.
- t) Supervisar la Custodia y verificación de comprobantes de pago emitidos conforme a normativa por toda Fuente de Financiamiento.
- u) Revisar, registrar y firmar las constancias solicitadas por las Oficinas Internas y/o externas.
- v) Supervisar la Custodia, Compaginación y Entrega de boletas de Pago de haberes al personal Nombrado, CAS, Pensionista entre otros.
- w) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- x) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- y) Realizar el seguimiento a las ejecuciones contractuales.
- z) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Economía.





XIV.OFICINA DE LOGÍSTICA

- 14.1 Unidad Funcional Especializada de Programación.
- 14.2 Unidad Funcional Especializada de Adquisiciones.
- 14.3 Unidad Funcional Especializada de Almacén General.
- 14.4 Unidad Funcional Especialista de Patrimonio.



14.1 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE PROGRAMACIÓN

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Logística; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y ejecutar el proceso logístico integrado del INO, para la provisión de bienes, servicios y obras en calidad, cantidad y oportunidad requerida, así como su seguimiento y monitoreo.
- b) Revisión de requerimiento de Bienes y Servicios.
- c) Coordinación con el área usuaria durante toda la fase de actos preparatorios.
- d) Realización de indagación de mercado de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT's.
- e) Realización indagación de mercado de procedimientos de selección (elaboración de informe de determinación de valor estimado y resumen ejecutivo).
- f) Remisión de consultas y/u observaciones a las áreas usuarias, de ser el caso.
- g) Elaboración de los expedientes de contrataciones de bienes y servicios.
- h) Elaborar la programación de gastos de los requerimientos de las diferentes áreas en coordinación con el cuadro multianual de necesidades.
- i) Elaborar de proyecto de notas modificatorias, cuando se requiera el





PERÚ

Ministerio
de Salud

INO

INSTITUTO
NACIONAL DE
OF TALMOLOGIA

"De Francisco Contreras Campos"

traslado de presupuesto entre partidas, en coordinación con las áreas usuarias.

- j) Solicitar Certificación de Crédito Presupuestal para la atención de los distintos requerimientos.
- k) Efectuar las coordinaciones con los usuarios para los requerimientos anuales asignados para las adquisiciones de bienes y/o servicios.
- l) Elaborar las inclusiones y exclusiones al proyectar y registrar al PAC.
- m) Efectuar el registro en la plataforma de SEACE, de todos los procesos de selección antes de la ejecución contractual.
- n) Monitorizar la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y de acuerdo con los requerimientos de bienes y servicios.
- o) Mantener actualizado el registro de procesos en la plataforma del SEACE y efectuar el seguimiento hasta la entrega del expediente al comité de selección.
- p) Emitir opinión técnica o realizar informe, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- q) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- r) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Logística.

14.2 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE ADQUISICIONES

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Logística; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar orden de Servicio u orden de Compra de los distintos procesos de selección y los procesos menores a ocho (8) UIT (Adjudicación Simplificada sin Procedimiento), en el sistema SIGA y SIAF.
- b) Elaborar y hacer seguimiento de orden de compra, derivado de los contratos de CENARES.
- c) Elaborar el cálculo de la penalidad de las Ordenes de Servicios y Compras del proceso de selección y adjudicación sin procedimiento (ASP).
- d) Realizar anulaciones y/o rebaja de órdenes de compra o servicio en el sistema integrado de administración financiera (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera para el sector público SIAF-SP y Sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), según corresponda.





- e) Elaboración de documentos de Devoluciones de Cartas fianzas y/o Retenciones de Garantías del 10% derivados de contratos.
- f) Dirigir y controlar el proceso de adquisiciones de bienes y presentación de servicios en concordancia con las normas vigentes, asegurando el normal abastecimiento de bienes y servicios a las áreas usuarias de la institución.
- g) Participar como miembro del comité de selección para los procedimientos de selección.
- h) Apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- i) Participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Realizar el seguimiento de ejecución de los diversos contratos hasta su culminación.
- k) Cumplir con las normas del Sistema de Abastecimiento.
- l) Efectuar el seguimiento de los contratos y su ejecución contractual.
- m) Custodiar los expedientes de contratación.
- n) Observar en el ámbito de su competencia el valor adjudicado del bien o servicio, determinado por programación.
- o) Registrar los contratos adicionales complementarios y demás en el SEACE.
- p) Custodiar y archivar las órdenes de compra y de servicio con todos sus antecedentes.
- q) Integrar las ampliaciones de plazo, órdenes de compra, ordenes de servicio, adendas y demás que se generen en ejecución contractual, al expediente de contratación respectiva
- r) Registrar en el SEACE las órdenes de compra y ordenes de servicio dentro de los plazos que exige la norma.
- s) Emitir opinión técnica y asistencia técnica según corresponda en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de Oficina de Logística.





14.3 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE ALMACÉN GENERAL

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Logística; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Gestionar las actividades y fases de almacenamiento y su distribución de los bienes muebles a las unidades de organización correspondiente.
- b) Verificar el uso eficiente del espacio y recursos disponibles.
- c) Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de actividades correspondientes al almacenamiento y distribución.
- d) Medir eficiencia y eficacia de la gestión del almacenamiento y distribución, a través de los indicadores, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- e) Identificar oportunamente los riesgos y definir las acciones que permitan controlarlos, evitando que se afecte la gestión de almacenamiento y la distribución.
- f) Atender oportunamente los pedidos de atención de almacén de bienes muebles, en función a su disponibilidad, y coordinar la oportuna reposición del stock.
- g) Tomar las acciones necesarias para custodiar y controlar las existencias en el almacén y su mantenimiento.
- h) Implementar estrategias de gestión de almacenamiento y distribución que permitan optimizar los costos y garantizar el nivel de servicio requerido.
- i) Recepcionar los bienes muebles adquiridos mediante ordenes de compras. Transferencias y donaciones, previa verificación cuantitativa.
- j) Realizar las coordinaciones respectivas con las áreas usuarias para la conformidad del ingreso de los bienes e insumos al Almacén Central.
- k) Realizar la distribución de los bienes e insumos a las unidades de organización, de acuerdo a los cuadros de distribución.
- l) Llevar el control y actualizar las tarjetas de control visible de bienes (Kardex) de bienes muebles ingresados al almacén, así como la elaboración de PECOSAS, NEAS y PPA.
- m) Ejecutar el control y registro de KARDEX - SIGA, así como el ingreso de NEAS por transferencias, donaciones.
- n) Controlar las órdenes de compra y su Ingreso al SIGA.
- o) Conciliar el consumo de medicamentos de Farmacia.





- p) Revisar la documentación presentada por el proveedor al momento de realizar el internamiento de bienes.
- q) Realizar el reporte contable del almacén central en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- r) Llevar el control y custodia del acervo documentario, realizar la revisión del ingreso de órdenes de compra y realizar el cierre de mes y del año en el SIGA.
- s) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- t) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- u) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Logística.

14.4 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE PATRIMONIO

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Logística; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Controlar y supervisar la propiedad mobiliaria e inmobiliaria a su cargo.
- b) Proponer normas, directivas, manuales, instructivos y similares, conducentes a una eficiente administración y disposición de los bienes muebles del INO.
- c) Realizar inspecciones inopinadas de los bienes muebles asignados a los diferentes servidores de la institución.
- d) Aprobar la afectación en uso de bienes muebles del INO.
- e) Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
- f) Propiciar el saneamiento técnico-legal de los bienes muebles del Estado.
- g) Supervisar y controlar la codificación de los bienes muebles, susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Mobiliario del INO.
- h) Revisar los inventarios de los bienes muebles remitidos por las comisiones de Inventario físico realizado al cierre del Ejercicio fiscal.
- i) Verificar que el registro de los bienes patrimoniales ante el SINABIP se encuentre actualizado.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OF TALMOLOGÍA

"De la Prevención al Tratamiento y al Seguimiento"

- j) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- k) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- l) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Logística.

XV. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

15.1 Unidad Funcional Especializada de Ingeniería Clínica.

15.2 Unidad Funcional Especializada de Mantenimiento de Infraestructura.

15.3 Unidad Funcional Especializada de Servicios Complementarios.



15.1 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE INGENIERÍA CLÍNICA

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Servicios Generales; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Organizar y controlar el desarrollo de las actividades referidas al mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos, del INO; evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
- b) Elaborar y controlar la formulación y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos del Instituto, ya sea por servicios propios o contratados, verificando que se priorice a las áreas críticas asistenciales.
- c) Coordinar y evaluar el oportuno mantenimiento del equipo biomédico y electromecánico del Instituto; y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
- d) Instruir al usuario, referente a la operatividad de los equipos biomédicos.
- e) Dar soporte técnico a los equipos biomédicos.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"Por la Visión de los Peruanos y el Mundo"

- f) Participar en la implementación e identificación de acciones de mejora continua de la calidad en el Instituto.
- g) Supervisar los Servicios de Mantenimiento del Equipamiento Biomédico y Electromecánico.
- h) Verificar el funcionamiento de las autoclaves que se encuentran en el Instituto.
- i) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- j) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- k) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales.

15.2 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Servicios Generales; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Organizar y controlar el desarrollo de las actividades de instalaciones e infraestructura del INO; así como evaluar los resultados alcanzados y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
- b) Elaborar y controlar la formulación y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones y el Plan Anual de Servicios Generales del Instituto, ya sea por servicios propios o contratados, verificando que se priorice a las áreas críticas asistenciales.
- c) Coordinar y evaluar la supervisión de los contratos de ejecución de obras, acondicionamientos y mantenimiento de infraestructura y de la recepción de las obras en el Instituto.
- d) Elaborar y proponer términos de referencias y demás documentos necesarios para los procesos de selección que se realicen para la contratación de la ejecución de los servicios, bienes y obras a cargo de la Oficina de Servicios Generales.
- e) Establecer documentos normativos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos para la ejecución de servicios, bienes y obras, a cargo de la Oficina de Servicios Generales.
- f) Participar en la implementación e identificación de acciones de mejora continua de la calidad del Instituto.
- g) Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento





preventivo y correctivo de los equipos no médicos e infraestructura del Instituto.

- h) Verificar en coordinación con la Oficina de Logística, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales y técnicas asumidas por la empresa contratista y proveedores.
- i) Supervisar las labores técnicas de los talleres existentes en la Unidad.
- j) Recepcionar e informar la entrega de oxígeno medicinal.
- k) Mantener en funcionamiento y en buen estado los equipos y maquinas según las normas vigentes para cada procedimiento que se realice en los trabajos de mantenimiento al término de la jornada.
- l) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en la red general de agua y desagüe.
- m) Realizar instalaciones de lavatorios, inodoros, lavaderos, y temas sanitarios.
- n) Realizar trabajos de gasfitería de acuerdo a prioridades encomendadas.
- o) Realizar trabajos de pintado acorde a instrucciones de la jefatura.
- p) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- q) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- r) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales.

15.3 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Servicios Generales; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Organizar y controlar el desarrollo de las actividades de los vehículos de la institución, y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
- b) Supervisar las actividades del personal que ejecuta la actividad de conducción de vehículos motorizados.
- c) Llevar el registro diario del recorrido de las unidades móviles, así como el registro de recorrido del consumo de combustible por Kilómetro.
- d) Mantener operativo, en buen estado y aseados las unidades móviles de la institución.





- e) Elaborar el Plan Anual de Actividad de Transporte de la Institución.
- f) Administrar las pólizas de seguros de Vehículos.
- g) Mantener el inventario de los vehículos, equipos y herramientas, controlando su existencia, mantenimiento y su estado de conservación.
- h) Programar las revisiones técnicas de los vehículos de la institución.
- i) Cumplir las normas de tránsito e informar las ocurrencias.
- j) Coordinar supervisar y evaluar el Servicio de Limpieza para el Instituto.
- k) Coordinar supervisar y evaluar el Servicio de Lavandería.
- l) Coordinar supervisar y evaluar el servicio de seguridad y vigilancia en el Instituto.
- m) Aplicar las normas de bioseguridad y la correcta segregación de residuos sólidos para evitar infecciones intrahospitalarias y accidentes laborales.
- n) Ejecutar el traslado de pacientes, así como del personal de la institución acorde a instrucciones netamente institucionales.
- o) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales.

XVI.OFICINA DE COMUNICACIONES

- 16.1 Unidad Funcional Especializada de Prensa, Protocolo, Audiovisuales y Redes Sociales.
- 16.2 Unidad Funcional Especializada de Comunicación Estratégica.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

16.1 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE PRENSA, PROTOCOLO, AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES.

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Comunicaciones; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las distintas unidades de organización para la redacción de notas de prensa para su difusión a los medios de comunicación.
- b) Organizar las acciones de prensa de la institución.
- c) Mantener una relación permanente y fluida con los medios de comunicación para canalizar y difundir a través de ellos información útil a la institución.
- d) Organizar y proporcionar cobertura periodística a las actividades oficiales de la institución y atender solicitudes de información que realizan los medios de comunicación y otras instituciones.
- e) Diseñar productos de información periodística para difusión interna y de cobertura nacional.
- f) Realizar un seguimiento y monitoreo sobre las noticias que aparecen en los diversos medios de comunicación que sean relevantes para la institución.
- g) Elaborar, proponer y evaluar los planes, programas, proyectos y estrategias en materia de comunicación audiovisual y por redes sociales.
- h) Producir material audiovisual para desarrollar programas o actividades de comunicación dirigida a la población en general.
- i) Sistematizar el material y archivos periodísticos y fotográficos desarrollados o vinculados con la institución.
- j) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- k) Planificar, organizar y desarrollar las acciones de protocolo y ceremonial de la institución.
- l) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OPTALMOLOGÍA

Dr. Francisco Contreras Campos

- m) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones.

16.2 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Comunicaciones; está a cargo de las siguientes funciones:

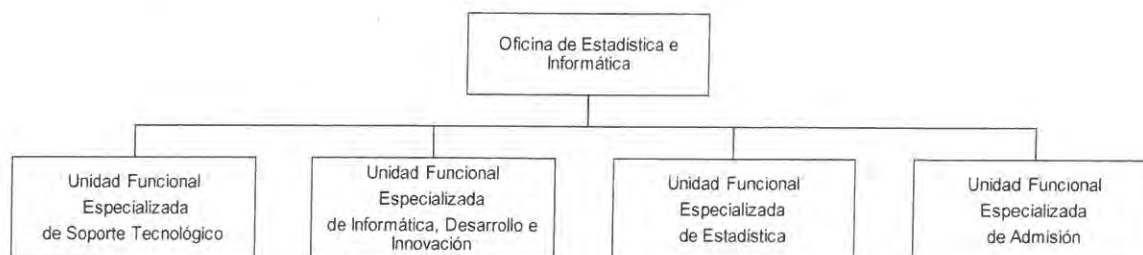
- a) Diseñar y desarrollar, en coordinación con las unidades de organización, los materiales de prestación institucional que contribuyan a la mejora de la imagen institucional.
- b) Brindar apoyo a las unidades de organización en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- c) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional.
- d) Desarrollar estrategias de comunicación sobre nuevos productos y servicios; así como planes de comunicación de relanzamiento o reposicionamiento de programas, productos y servicios del INO.
- e) Organizar y desarrollar ferias de salud y/o campañas informativas sobre los servicios institucionales.
- f) Supervisar el establecimiento adecuado de los materiales de imagen corporativa y señalética que se utilizan en la institución.
- g) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los requerimientos publicitarios y de promoción de la institución.
- h) Planificar, organizar y desarrollar las acciones de comunicación interna de la institución.
- i) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- j) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de Oficina de Comunicaciones.





XVII. OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

- 16.1 Unidad Funcional Especializada de Soporte Tecnológico.
- 16.2 Unidad Funcional Especializada de Informática, Desarrollo e Innovación.
- 16.3 Unidad Funcional Especializada de Estadística
- 16.4 Unidad Funcional Especializada de Admisión.



16.1 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE SOPORTE TECNOLÓGICO

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Estadística e Informática; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Velar por la infraestructura de redes y su mejora continua.
- b) Ejecutar el soporte a los usuarios en las actualizaciones y reparaciones de equipos informáticos.
- c) Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas.
- d) Realizar el mantenimiento de terminales y dispositivos, tales como computadoras, laptops, impresoras, etc.
- e) Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del software.
- f) Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la institución.
- g) Instalar y actualizar software y hardware.
- h) Eliminar software malicioso y recuperar los datos en equipos de cómputo.
- i) Crear redes de trabajo compartidas.
- j) Realizar cableado de red para la operatividad de la institución.
- k) Realizar configuración en los módems router para la buena distribución del internet en las unidades de organización de la institución.
- l) Generar cuadros de distribución de equipos informáticos e insumos,





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"De la Visión a la Información y la Comunicación"

según los requerimientos y/o necesidades de las unidades de organización de la institución.

- m) Realizar inventario del parque informático del INO.
- n) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- o) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- p) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática.

16.2 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE INFORMÁTICA, DESARROLLO E INNOVACIÓN

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Estadística e Informática; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de análisis y diseño de los sistemas del INO.
- b) Coordinar con las diversas unidades de organización del INO, las necesidades de formulación y/o modificación del software acorde con los cambios de procesos o tecnologías.
- c) Administrar o gestionar la seguridad perimetral, políticas de navegación y publicación de servicios.
- d) Administrar la protección ante virus informáticos, así como del dominio y pagina web institucional.
- e) Administrar los sistemas de backups de aplicaciones y bases de datos.
- f) Gestionar el mantenimiento preventivo de servidores físicos y virtuales.
- g) Ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos de prueba e implementación de los sistemas de información, así como de la optimización de los mismos, aplicando metodologías y técnicas modernas.
- h) Determinar, previo estudio, las necesidades de software y hardware para los sistemas de información.
- i) Coordinar y evaluar la formulación de estudios de factibilidad para la implementación de nuevas técnicas de procesamiento de información y/o adquisición de equipos de cómputo.
- j) Desarrollar estrategias de seguridad e integridad de las bases de datos.





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OPTALMOLOGIA
— De la Prevención a la Rehabilitación —

- k) Realizar el control de calidad de los programas aplicativos que se implementen y de las modificaciones que se realicen.
- l) Coordinar con las unidades de organización la mejora de procedimientos que optimicen las actividades que involucren a los sistemas de información.
- m) Diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas que permitan integrar y dinamizar los procesos en el INO.
- n) Verificar el estado operativo de los sistemas de información, efectuando periódicamente las evaluaciones correspondientes y determinando los estándares de fallas.
- o) Administrar la base de datos de los sistemas.
- p) Trasladar al sistema la programación de citas.
- q) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- r) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- s) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática.

16.3 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE ESTADÍSTICA

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Estadística e Informática; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Brindar información estadística y datos de salud del INO.
- b) Monitorizar el proceso de gestión de la información mensual de datos, determinando la cobertura mensual y brechas de oportunidad, generando alternativas y propuestas de solución.
- c) Realizar el análisis, validación y evaluación de la calidad de datos en materia de salud mediante la vigilancia de la veracidad, oportunidad, cobertura y exactitud de los mismos.
- d) Administrar, almacenar y organizar una base de datos en materia de salud, en forma unificada e integrada a fin de garantizar su disponibilidad en los diversos niveles de desagregación institucional
- e) Organizar y conducir la producción de datos orientado a generar la información estadística oportuna para la toma de decisiones.
- f) Dirigir la ejecución de la recolección, procesamiento de datos,





consolidación, análisis y difusión de la Información.

- g) Sistematizar, procesar, consolidar y generar reportes estadísticos de las bases de datos del MINSA (HIS- MINSA, egresos, EMG, defunciones, etc.) y otros prestadores de salud.
- h) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- i) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- a) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática.

16.4 UNIDAD FUNCIONAL ESPECIALIZADA DE ADMISIÓN

Unidad Funcional Especializada que depende de la Oficina de Estadística e Informática; está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar la admisión de los pacientes, para su atención.
- b) Realizar el proceso de apertura de Historia Clínica al usuario que requiere ser atendido por primera vez en el Instituto.
- c) Conservar y custodiar las Historias Clínicas de acuerdo con la norma vigente.
- d) Organizar el traslado de las historias clínicas de los pacientes a los diferentes servicios para su atención de salud correspondiente, así como el recojo diario a la culminación de la atención prestada.
- e) Velar por la confidencialidad e integridad de los datos de los usuarios.
- f) Registrar el correcto llenado de los datos personales en las Historias Clínicas.
- g) Mantener ordenado y actualizado los archivos activos, pasivos y especiales de las Historias Clínicas.
- h) Ordenar y clasificar las Historias Clínicas.
- i) Atender y brindar información a los pacientes que realizan llamadas telefónicas.
- j) Llamar vía telefónica a los pacientes respecto a reprogramaciones de citas y disponibilidad de la misma, cuando se diera el caso.
- k) Registrar el conteo de llamadas para la estadística mensual.





- l) Emitir opinión técnica, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- m) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- n) Las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática.





PERU

Ministerio
de Salud

INO INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO "Dr. Francisco Contreras Campos"

