

MINISTERIO DE SALUD
DISA IV LIMA ESTE
HOSPITAL DE HUAYCAN

N° 012 -2013-D-HH-DISA IV-LE



RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 30 de Diciembre del 2013

VISTO:

El Informe N° 007-2013-UPE-HOSPITAL HUAYCAN, emitido por el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 587-2013/MINSA publicada el 23 de Setiembre del 2013, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 140: Hospital de Huaycán, en el Pliego 011 Ministerio de Salud, de conformidad a lo dispuesto en la Centésima Vigésima Primea Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Ejercicio Fiscal 2013, y con Resolución Directoral N° 1424-2013-DISA IV-LE-DG-OAJ de fecha 29 de Noviembre del 2013 se da por concluida la transferencia de la Unidad Ejecutora 015 - Dirección de Salud IV Lima Este, a la Unidad Ejecutora 140 - Hospital de Huaycán;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán de la Dirección de Salud IV Lima Este; así como, mediante Resolución Ministerial N° 1591-2013-DISA IV LE-DG-OEPA/OAJ, se aprobó el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) con un total de 207 cargos estructurales;



Que, el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán, es un documento técnico normativo de gestión institucional, que sirve como base orientadora e informática, que describe las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de cada cargo considerado en la estructura orgánica de nuestra dependencia, por lo que es fundamental su existencia, entre otros, que, asimismo establece las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas, externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), contribuyendo al

cumplimiento y logro de objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y los requerimientos de cargo considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP);

Que, el Artículo 11° literales b) y c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán, aprobado por Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director General, entre las cuales se encuentran, la de organizar el funcionamiento del hospital para el logro de sus objetivos, así como expedir resoluciones directorales en los asuntos de su competencia;



Que, resulta pertinente aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Administración del Hospital de Huaycán, conforme la propuesta de Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital de Huaycán;



Estando a lo propuesto y contando con la aprobación del Jefe de la Unidad de Administración, visación de Asesoría Legal;

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, la Directiva N° 007-MINSA/OGPP/V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y sus modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán, aprobado por Resolución Ministerial N° 190-2004-MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Administración del Hospital de Huaycán, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral como Anexo.

ARTICULO 2°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCAN**

**Dra. Odalis Luján Rojas
CMP. N° 32848
DIRECTORA**

OJR/yhf.-

DISTRIBUCION

- () Dirección
- () U. Administración
- () A. Legal.
- () A. Personal
- () Archivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

UNIDAD DE ADMINISTRACION

LIMA 2013



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.6.1 Estructura Orgánica

La Unidad de Administración, es el órgano encargado de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales asignados.

La Unidad de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

UNIDAD DE ADMINISTRACION

1. Unidad de Administración

4.6.2 Organigrama Estructural

DIRECCION

UNIDAD DE ADMINISTRACION



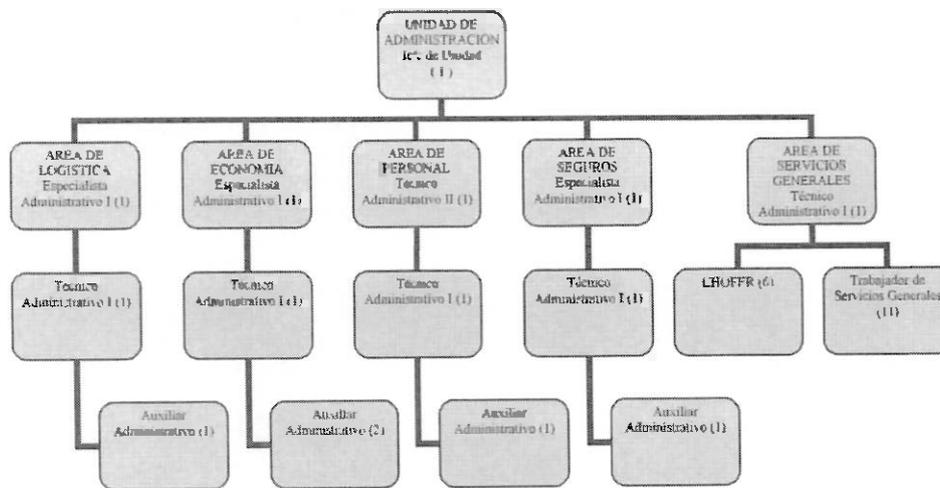
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.6.3 Organigrama Funcional



4.6.4 Cuadro Orgánico de los Cargos

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
018	JEFE/A DE UNIDAD	01105003	SP-DS	1	1	0	
017-019	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01105005	SP-ES	3	3	0	
020	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	01105006	SP-AP	1	1	0	
021-025	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01105006	SP-AP	5	5	0	
026-030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01105006	SP-AP	5	5	0	
031-036	CHOFER	01105006	SP-AP	6	6	0	
037-047	TRABAJADORA DE SERVICIOS GENERALES	01105006	SP-AP	11	11	0	
TOTAL ÓRGANO				32	32	0	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

**4.6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.6.6 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

ORGANO: Unidad de Administración		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	016

1. FUNCION BASICA

Supervisar, coordinar y administrar los recursos Financieros, Presupuestales y Patrimoniales para proveer de bienes y servicios a los usuarios conformantes del Hospital de Huaycan y proveer el mantenimiento de equipos e infraestructura; así como supervisa y evalúa la aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el cargo de Director del Hospital II de Huaycan: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los profesionales y técnicos de la Unidad de Administración.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Coordinación con las unidades orgánicas del Hospital de Huaycan

Relaciones Externas:

De coordinación y consulta con los entes del sector público como: DISA IV LIMA ESTE, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas SIAF-SP, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, SUNAT, ESSALUD, AFP, Banco de la Nación, SIS, DIGEMID y Otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas de la unidad orgánica a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Conducir la elaboración de normas, directivas y programación de la gestión para la asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad vigente relacionados con el área de su competencia.

4.2 Supervisar la aplicación de políticas, normas y programación de la gestión en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

- contabilidad, tesorería; así como los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondiente.
- 4.3 Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
 - 4.4 Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
 - 4.5 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas a la Unidad de Administración.
 - 4.6 Supervisar y evaluar la ejecución de actividades en los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y las actividades de ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
 - 4.7 Supervisar el registro y control de los recursos económicos y financieros del Hospital de Huaycan.
 - 4.8 Participar en la formulación de los estados financieros y presupuestarios, así como evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
 - 4.9 Supervisar la administración de fondos así como el manejo de cuentas bancarias.
 - 4.10 Supervisar actividades en salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
 - 4.11 Supervisar la sistematización actualizada de la información contable, financiera y presupuestal del Hospital de Huaycan para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
 - 4.12 Efectuar inspecciones para garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y prestación de servicios en la según requerimiento aprobado, para el logro de los objetivos y metas establecidas.
 - 4.13 Supervisar el seguimiento y control del cumplimiento de la adquisición de bienes y prestación de servicios.
 - 4.14 Supervisar el almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos según normatividad vigente.
 - 4.15 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la programación del equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones del Hospital de Huaycan según normatividad vigente.
 - 4.16 Coordinar y disponer actividades técnico administrativas en el control patrimonial de muebles e inmuebles
 - 4.17 Supervisar el mantenimiento de asepsia e higiene en las instalaciones del hospital, en especial las áreas críticas.
 - 4.18 Coordinar y disponer la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, sistemas e instalaciones, ambulancias y otros vehículos del Hospital, así como el mantenimiento de la operatividad de los mismos.
 - 4.19 Disponer la ejecución de actividades técnico administrativas para la seguridad física del personal, material, instalaciones y equipos del Hospital, así como el transporte del personal y material para el cumplimiento de sus funciones.
 - 4.20 Coordinar la provisión a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
 - 4.21 Establecer coordinaciones con las instancias correspondientes con la finalidad que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo, para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.
 - 4.22 Coordinar y disponer la implementación y mantenimiento del sistema de información del proceso administrativo integrado según normatividad.
 - 4.23 Proporcionar apoyo y asesoramiento especializado en seguros.
 - 4.24 Supervisar la ejecución de auditoría preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.
 - 4.25.- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
 - 4.26.- Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
 - 4.27.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Universitario, Colegiado y Habilitado de Licenciado en Administración, Economista, Contador Público o profesión afín
- Maestría en Administración de Salud.
- Conocimiento de los sistemas administrativos
- Curso de Administración de Personal
- Curso de Administración Financiera
- Curso de Abastecimientos
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud tiempo no menor a dos (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.6.7 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

ORGANO: Unidad de Administración (Área de Logística)		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	017

1. FUNCION BASICA

Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento según los dispositivos legales vigentes sobre la materia, a fin de proveer bienes y servicios a los usuarios del Hospital de Huaycán.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos del Área de Logística: Técnico Administrativo I y Auxiliar Administrativo.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Huaycán.

Relaciones Externas:

Red de Salud Lima Este Metropolitana
 Dirección de Salud IV Lima Este
 Ministerio de Salud
 Ministerio de Economía y Finanzas (Consucode).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de todas las normas existentes correspondientes a la administración logística del Hospital de Huaycán.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Proponer normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia en el marco de la normatividad vigente.
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales vigentes referidas a los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- 4.3 Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- 4.4 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 4.5 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos relacionados al área contable.
- 4.6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 4.7 Participar en la formulación y programación presupuestal del Hospital

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

- 4.8 Controlar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Hospital de Huaycán.
- 4.9 Diseñar la programación de bienes y servicios utilizados criterios del sistema administrativo y de las actividades asistenciales.
- 4.10 Realizar el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos para el cumplimiento de los fines del Hospital de Huaycán.
- 4.11 Ejecutar control y evaluación de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado a los procesos de programación, adquisición de bienes, servicios y obras del Hospital de Huaycán.
- 4.12 Controlar que los calendarios de compromisos autorizados se ejecuten de acuerdo a la programación de gastos de bienes y servicios.
- 4.13 Mantener la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos mediante un adecuado almacenamiento de los bienes necesarios.
- 4.14 Ejecutar la programación y contratación para el mantenimiento de equipos y adecuación de la infraestructura e instalaciones según normatividad técnica legal vigente.
- 4.15 Realizar el control patrimonial de bienes, muebles e inmuebles del Hospital de Huaycán.
- 4.16 Suscribir las actas de conciliación de transferencias, desplazamiento y salida de bienes.
- 4.17 Diseñar y controlar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, sistemas e instalaciones, ambulancias y otros vehículos del Hospital.
- 4.18.- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.19.- Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Contador Público o profesión afín, Colegiado y Habilitado
- Curso de Administración de Personal
- Curso de Administración Financiera
- Curso de Abastecimientos

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Poseer Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Alto grado de compromiso Institucional

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Área de Economía)		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	018

1. FUNCION BASICA

Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de la ejecución presupuestal y financiera acorde a los dispositivos legales vigentes sobre la materia, a fin de sistematizar la información que permita la oportuna toma de decisiones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos del Área de Economía: Técnico Administrativo I y Auxiliar Administrativo.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Huaycan.

Relaciones Externas:

Red de Salud Lima Este Metropolitana
 Dirección de Salud IV Lima Este
 Ministerio de Salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes a la administración de los recursos financieros del Hospital de Huaycan.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Proponer normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia en el marco de la normatividad vigente.
- 4.2.- Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales vigentes referidas a los aspectos financieros y contables.
- 4.3 Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- 4.4 Absolver consultas de carácter técnico en el área contable.
- 4.5 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos relacionados al área contable.
- 4.6 Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 4.7 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos del Sistema de Tesorería y Contabilidad del Hospital de Huaycan.
- 4.8.- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 4.9.- Participar en la formulación y programación presupuestal del Hospital.
- 4.10 Controlar la adecuada formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad, además la elaboración de las notas contables.
- 4.11 Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

- 4.12 Realizar arqueos mensuales y sorpresivos a las diferentes Cajas del Hospital y a los Fondos para pago Caja Chica.
- 4.13 Formular, analizar y evaluar balances del movimiento contable de estados financieros y presupuestarios.
- 4.14 Evaluar de manera periódica la situación financiera ligada a la gestión patrimonial de la entidad.
- 4.15 Revisar y liquidar documentos contables como partes diarios de fondos y cuentas bancarias.
- 4.16 Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- 4.17 Mantener sistematizado y actualizado la documentación del sistema de información contable, financiera y presupuestal.
- 4.18 Supervisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones a través del módulo SIAF-SP.
- 4.19 Brindar apoyo especializado en seguros y ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.
- 4.20.- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.21.- Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Universitario, Colegiado y Habilitado de Licenciado en Administración, Economista, Contador Público o profesión afín
- Curso de Capacitación: Sistema de Contabilidad
- Curso de Administración Financiera

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa de Contabilidad en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Poseer Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Alto grado de compromiso Institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Área de Personal)

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

N° DE CARGOS

N° DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

1

020

1. FUNCION BASICA

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas en el sistema administrativo de personal del Hospital de Huaycán.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos del Área de Personal: Técnico Administrativo I y Auxiliar Administrativo.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Huaycán.

Relaciones Externas:

Con las autoridades de la Dirección de la Red de Salud Lima Este Metropolitana Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de DISA IV Lima Este. Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes al Área de Personal del Hospital de Huaycán.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, directivas y programación de la gestión para la asignación de recursos en el marco de la normatividad vigente relacionados con el área de su competencia.

4.2 Controlar el cumplimiento de las normas Técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados a la gestión y desarrollo de Recursos Humanos en los diferentes niveles de organización del Hospital.

4.3 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.

4.4 Absolver consultas de carácter técnico del sistema de personal.

4.5 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración relacionados al sistema de personal.

4.6 Participar en el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro y asignación de personal al Hospital de Huaycán.

4.7 Realizar actividades de inducción del personal en coordinación con las Unidades Productoras de Servicio.

4.8 Ejecutar actividades de identificación de necesidades de recursos humanos del Hospital, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal en coordinación con las unidades productoras de servicio.

4.9 Ejecutar los desplazamientos del personal en el marco de la normatividad vigente de los sistemas administrativos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

- 4.10 Ejecutar la implementación oportunamente del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital del Hospital de Huaycan.
- 4.11 Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal del Hospital de Huaycan.
- 4.12 Proponer, ejecutar y controlar el desarrollo del plan anual de capacitación articulado a los objetivos funcionales de la institución en coordinación con las unidades productoras de servicio.
- 4.13 Mantener actualizado y sistematizado el registro de información de recursos humanos del Hospital de Huaycan, según normatividad vigente.
- 4.14 Ejecutar actividades relacionadas al desarrollo de la cultura organizacional para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional y mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital de Huaycan.
- 4.15 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.16 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Cursos de Windows/ Office
- Curso de Administración de Recursos Humanos.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud no menor de dos años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Poseer Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Alto grado de compromiso institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Área de Seguros)		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	019

1. FUNCION BASICA

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas en el sistema administrativo de personal del Hospital de Huaycan.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos del Área de Seguros: Técnico Administrativo I y Auxiliar Administrativo.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Huaycan.

Relaciones Externas:

Con los diferentes Puestos y Centros periféricos de la Red de Salud Lima Este Metropolitana.

Con la Unidad Descentralizada Regional del Seguro Integral de Salud – UDR.

Con la Sede central del Seguro Integral de Salud – SIS Central.

Con el Público Usuario.

Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes al Área de Seguros del Hospital de Huaycan.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo y Plan Estratégico.
- 4.2. Participa en reuniones institucionales con la Dirección y Jefaturas de Departamentos y Servicios.
- 4.3. Realizar coordinaciones intra murales con la Dirección del Hospital, con las diferentes Jefaturas de Servicios sobre las normas y procedimientos de prestaciones a beneficiarios de los seguros.
- 4.4. Realizar coordinaciones extra murales con la UDR, SIS Central, con Hospitales Nacionales de referencia, DISA IV Lima Este.
- 4.5. Supervisar y coordinar con el personal que labora en la Oficina, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
- 4.6. Asistir a eventos y capacitaciones periódicas e implementación de las normas y reglamentos.
- 4.7. Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.
- 4.8. Evaluación periódica del desempeño laboral del personal de la oficina.
- 4.9. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

- 4.10. Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos.
- 4.11. Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Oficina.
- 4.12. Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.13. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.14. Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Universitario, Colegiado y Habilitado de Licenciado en Administración, Economista, Contador Público o profesión afín
- Cursos de Windows/ Office

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud no menor de dos años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Poseer Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Alto grado de compromiso Institucional
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Área de Servicios Generales)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	021

1. FUNCION BASICA

Controlar, coordinar, programar, y supervisar el mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipos, vehículos, guardianía, vigilancia y limpieza.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Chofer I (Transporte), Artesano I (Mantenimiento), Trabajador de Servicio II (Vigilancia y Mecánico), Trabajador de Servicio (Lavandería y Costura, Conservación y Limpieza).

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Huaycan.

Relaciones Externas:

Con la Dirección de la Red de Salud Lima Este Metropolitana
Con Servicios Generales de la DISA IV LE

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control y supervisión del personal a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Supervisión y control del área de Servicios Generales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Conducir, coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos en coordinación con el Área de Control Patrimonial del Hospital de Huaycan.

4.2 Elaborar planes preventivos y correctivos de equipos biomédicos, administrativos y de transportes del Hospital de Huaycan.

4.3 Garantizar que los servicios prestados directa e indirectamente para el normal funcionamiento de los bienes sean los adecuados.

4.4 Controlar y supervisar los servicios de guardianía, vigilancia y limpieza del Hospital de Huaycan.

4.5 Participar en las reuniones técnicas.

4.6 Proponer directivas interna de carácter administrativo para el mejor funcionamiento del servicio.

4.7 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

4.8 Emitir opiniones técnicas en asuntos de su competencia.

4.9 Formular propuestas técnicas de acondicionamiento de infraestructura.

4.10 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.

4.11.- Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.

4.12.-Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de administración
- Capacitaciones: Mantenimiento de Equipos

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Logística)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	022

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en el sistema de logística, según los dispositivos legales vigentes sobre la materia, a fin de proveer bienes y servicios para la atención de salud en el Hospital de Huaycan.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe del Área de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con la Dirección de la Red de Salud Lima Este Metropolitana
 Con la Oficina de Logística de la DISA IV LE

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Participar en la elaboración de normas, directivas, programación de la gestión para la asignación de recursos y formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Hospital de Huaycan.
- 3.2 Controlar el cumplimiento de las normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados con el sistema de logística en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- 3.3 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 3.4 Estudiar expedientes técnicos de baja complejidad y responsabilidad y emitir informes preliminares.
- 3.5 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 3.6 Realizas actividades técnico, administrativos de abastecimiento oportuno de bienes y prestación de servicios, según requerimiento aprobado, para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- 3.7 Ejecutar actividades de seguimiento y control del cumplimiento de la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- 3.8 Mantener la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos mediante un adecuado almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios.
- 3.9 Actualizar permanentemente los ingresos de los bienes e insumos en las tarjetas de control visible.
- 3.10 Aplicar las buenas prácticas de almacenamiento y conservación de los materiales e insumos.
- 3.11 Verificar que los bienes ingresados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en las órdenes de compra y guías.
- 3.12 Elaborar las notas de entrada al almacén de las remesas o donaciones.
- 3.13 Participar en la programación del equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones del Hospital de Huaycan.
- 3.14 Velar en el cumplimiento de las normas de patrimonio del estado.
- 3.15 Elaborar el registro de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Hospital de Huaycan



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

- 3.16 Participar en la toma de inventario de existencias físicas de almacén y de bienes muebles del Hospital de Huaycan.
- 3.17 Elaborar acta de registro del control de bienes patrimoniales por desplazamiento, transferencia y reparación.
- 3.18 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de administración
- Capacitaciones: Mantenimiento de Equipos

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Economía)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	023

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en el proceso de la ejecución presupuestal y financiera del Hospital de Huaycan, acorde a los dispositivos legales vigentes sobre la materia, a fin de sistematizar la información que permita la oportuna toma de decisiones en el sistema contable.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe del Área de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con la Dirección de la Red de Salud Lima Este Metropolitana
 Con la Oficina de Logística de la DISA IV LE

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Participar en la elaboración de normas, directivas y programación de la gestión para la asignación de recursos en el marco de la normatividad vigente relacionados con el área de su competencia.
- 3.2 Controlar el cumplimiento de las normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al sistema de contabilidad en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- 3.3 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 3.4 Estudiar expedientes técnicos de baja complejidad y responsabilidad y emitir informes preliminares.
- 3.5 Ejecutar actividades técnico administrativas del sistema de contabilidad en el nivel de su competencia.
- 3.6 Implementar cuentas corrientes el Hospital de Huaycan.
- 3.7 Realizar arquezos mensuales y sorpresivos a las diferentes Cajas del Hospital y a los Fondos para pago por Efectivo.
- 3.8 Verificar el adecuado registro contable y financiera.
- 3.9 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 3.10 Mantener actualizado y sistematizado la información contable, financiera y presupuestal del Hospital de Huaycan, según normatividad vigente.
- 3.11 Recopilar y elaborar informes técnicos preliminares de manera periódica y oportuna información contable y financiera del Hospital de Huaycan.
- 3.12 Realizar los registros contables en el SIAF-SP.
- 3.13 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de contabilidad

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Personal)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	024

1. FUNCION BASICA

Ejecución de las actividades técnicas en el sistema de personal - control de asistencia del Hospital de Huaycan.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe del Área de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con la Dirección de la Red de Salud Lima Este Metropolitana
DIRENAS, Red de Salud: Relacionado al record de asistencia del personal Destacado

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en el área de Control del Registro y Legajo; Desarrollo Organizacional y Bienestar social del personal.
- 3.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas del sistema de personal.
- 3.3 Verificar el cumplimiento de las normas Técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados a la gestión y desarrollo de Recursos Humanos en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- 3.4 Estudiar expedientes técnicos de baja complejidad y responsabilidad y emitir informes preliminares.
- 3.5 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 3.6 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de Administración de personal

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud no menor de un año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Seguros)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	025

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en el trámite administrativo y procesamiento de la información de atención por seguros, según los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe del Área de Seguros: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con la Dirección de la Red de Salud Lima Este Metropolitana
Oficina de Seguros de DISA IV Lima Este ODSIS

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Participar en la elaboración de normas, directivas y programación de la gestión para la asignación de recursos en el marco de la normatividad vigente relacionados con el área de su competencia.
- 3.2 Controlar el cumplimiento de las normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados con la recaudación por atención de seguros en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- 3.3 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 3.4 Estudiar expedientes técnicos de baja complejidad y responsabilidad y emitir informes preliminares.
- 3.5 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 3.6 Verificar y controlar que los formatos recepcionados de atención por seguros sea igual al total entregado.
- 3.7 Ejecutar el trámite correspondiente para la auditoria medica de formatos de atención de seguros con profesional especializado.
- 3.8 Realizar el control administrativo y calidad de registro en la información por la prestación de servicios a los asegurados.
- 3.9 Ejecutar actividades de actualización de datos y trámite documentario de asegurados.
- 3.10 Realizar la digitación de formatos de atención por seguros según corresponda a los sistemas respectivos
- 3.11 Remitir la información consolidada y necesaria a las instancias correspondientes según los plazos y criterios.
- 3.12 Emitir informes preliminares de retroalimentación de atenciones por seguros y/o corrección de formatos observados para su inmediata corrección según disposiciones emitidas.
- 3.13 Velar por el cumplimiento de las normas de atenciones por seguros
- 3.14 Mantener el archivo de formatos de atención por seguros de manera ordenada, clasificada y en custodia según corresponda.
- 3.15 Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.
- 3.16 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso sobre Seguros de Salud en Entidades del Estado

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Logística)		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	026

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en el sistema de logística, según los dispositivos legales vigentes sobre la materia, a fin de proveer bienes y servicios para la atención de salud en el Hospital de Huaycan.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el jefe del Área de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Ejecución de actividades técnico administrativas relacionados con el sistema de logística en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- 3.2 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 3.3 Estudiar expedientes técnicos de baja complejidad y responsabilidad y emitir informes preliminares.
- 3.4 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 3.5 Realizas actividades técnico administrativo de abastecimiento oportuno de bienes y prestación de servicios según requerimiento aprobado, para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- 3.6 Apoyar en las actividades de seguimiento y control del cumplimiento de la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- 3.7 Mantener la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos mediante un adecuado almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios.
- 3.8 Actualizar permanentemente los ingresos de los bienes e insumos en las tarjetas de control visible.
- 3.9 Aplicar las buenas prácticas de almacenamiento y conservación de los materiales e insumos.
- 3.10 Verificar que los bienes ingresados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en las órdenes de compra y guías.
- 3.11 Elaborar las notas de entrada al almacén de las remesas o donaciones.
- 3.12 Apoyar en la programación del equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones del Hospital de Huaycan.
- 3.13 Velar en el cumplimiento de las normas de patrimonio del estado.
- 3.14 Apoyar en la elaboración del registro de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Hospital de Huaycan.
- 3.15 Participar en la toma de inventario de existencias físicas de almacén y de bienes muebles del Hospital de Huaycan.
- 3.16 Elaborar acta de registro del control de bienes patrimoniales por desplazamiento, transferencia y reparación.
- 3.17 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso Abastecimiento y Control de Almacenes

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Economía)		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	027

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas acorde a los dispositivos legales vigentes sobre la materia en el sistema de **Tesorería** del Hospital de Huaycan.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el jefe del Área de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Participar en la elaboración de normas, directivas y programación de la gestión para la asignación de recursos en el marco de la normatividad vigente relacionados con el área de su competencia.
- 3.2 Controlar el cumplimiento de las normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al sistema de tesorería en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- 3.3 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 3.4 Estudiar expedientes técnicos de baja complejidad y responsabilidad y emitir informes preliminares.
- 3.5 Verificar el adecuado registro diario y mensual de ventas.
- 3.6 Realizar el informe semanal de recaudaciones y remitir a instancias según corresponda.
- 3.7 Ejecutar liquidaciones a pacientes por atención de hospitalización y seguros según normatividad vigente.
- 3.8 Verificar el vencimiento de la carta fianza y comunicar a las instancias correspondientes.
- 3.9 Recepcionar con documentos sustentatorios y efectivo los ingresos de fondos de Caja del Hospital de Huaycan.
- 3.10 Realizar el depósito de la recaudación en las cuentas corrientes correspondientes en el plazo establecido según normas.
- 3.11 Velar por el cumplimiento de las normas de tesorería y manejo de cuentas corrientes.
- 3.12 Realizar control de la información según reporte mensual por atención de seguros en el Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Farmacia.
- 3.13 Mantener el archivo de documentos sustentatorios de las recaudaciones de ingresos y gastos de fondo para pagos en efectivo de manera ordenada, clasificada y en custodia según corresponda.
- 3.14 Recepcionar el cheque del Fondo para Pagos en Efectivo.
- 3.15 Atender las solicitudes de los diferentes Servicios que necesitan compras urgentes, previa aprobación de la Dirección.
- 3.16 Recepcionar las Facturas por concepto de gastos de fondo para pagos en efectivo, acorde a los dispositivos legales vigentes emitidos por la SUNAT y codificarlos de acuerdo a las partidas específicas metas SIAF de manera correlativa.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD Nº 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

- 3.17 Verificar que los gastos sean sustentados mediante los documentos de pago debidamente autorizados por el Jefe del Servicio que requirió el bien o servicio.
- 3.18 Realizar la Rendición correspondiente del Fondo de Caja Chica en los plazos establecidos según normatividad vigente.
- 3.19 Realizar la Rendición correspondiente del Fondo de Caja Chica en los plazos establecidos según normatividad vigente.
- 3.20 Ejecutar el manejo de los fondos remesados por encargos de las diferentes estrategias.
- 3.21 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 3.22 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de Administración Financiera

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Economía)		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	028

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en el **proceso de Recaudación** Directa por los servicios prestados en el Hospital de Huaycan.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
 Con el Jefe del Área de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Participar en la elaboración de normas, directivas y programación de la gestión para la asignación de recursos en el marco de la normatividad vigente relacionados con el área de su competencia.
- 3.2 Controlar el cumplimiento de las normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados con la recaudación por los servicios prestados en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- 3.3 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 3.4 Captar los ingresos de la Institución, de acuerdo con la tarifa aprobada, normas vigentes de tesorería, control interno y reglamento de comprobantes de pago (SUNAT).
- 3.5 Realizar el reporte diario de la recaudación a las instancias según corresponda con el efectivo del mismo adjuntando los documentos sustentatorios y con el respectivo cargo de entrega.
- 3.6 Velar que los fondos recibidos, sea igual al total del reporte emitido por el sistema de caja y los comprobantes de pago emitidos.
- 3.7 Absolver consultas del público con trato amable y cordial en observancia a los principios y normas establecidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 3.9 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de Administración Financiera

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD Nº 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Personal)		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	029

1. FUNCION BASICA

Apoyar las actividades técnicas administrativas propias del **Área de Personal**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe del Área de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Brindar apoyo al Jefe del área de economía en la revisión de documentos administrativos.
- 3.2 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información relativa al área de su competencia.
- 3.3 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 3.4 Participar en reuniones y comisiones de trabajo asignados por el jefe inmediato.
- 3.5 Apoyo en la actualización de los documentos de diversa índole.
- 3.6 Apoyar en la distribución de documentación.
- 3.7 Mantener en orden los archivos en uso y pasivos de la Unidad.
- 3.8 Apoyar en el control y mantenimiento de los bienes y equipos.
- 3.9 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 3.10 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de Administración de Personal

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD Nº 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Seguros)		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	030

1. FUNCION BASICA

A Efectuar actividades Administrativas en la **Oficina de Seguros**, referente a las atenciones de pacientes SIS a fin de Mantener un Sistema de Información Adecuado.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe del Área de Seguros: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Procesar la información requerida por la Unidad Descentralizada Regional del Seguro Integral de Salud y DISA.
- 3.2 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 3.3 Analizar expedientes, formular y emitir informes técnicos.
- 3.4 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 3.5 Programar el requerimiento de bienes y servicios para el área de seguros.
- 3.6 A Programar acciones de capacitación para mejorar el desempeño de la función.
- 3.7 Atender y resolver dentro de sus facultades, consultas formuladas por el usuario interno y externo.
- 3.8 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 3.9 Participar en las Auditorias Documentarias (control de calidad) en todos los FUAs.
- 3.10 Digitar, Consolidar los FUAs de los pacientes SIS en el sistema informático, verificando todo la información que contenga para evitar rechazos
- 3.11 Coordinar y efectuar los tramites de asignación de sepelios para los beneficiarios de Pacientes SIS. (Pacientes fallecidos dentro de la Institución).
- 3.12 Participar en la sustentación de casos especiales ante la Unidad Descentralizada del Seguro Integral de Salud.
- 3.13 Participar en la sustentación de prestaciones observadas por el SIS Central, conjuntamente con el Médico Auditor de la Oficina.
- 3.14 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

- Curso sobre Seguros de Salud en Entidades del Estado.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (**Servicios Generales**)

CARGO CLASIFICADO: Chofer	N° DE CARGOS 1	N° DE CAP 031 - 036
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP		

1. FUNCION BASICA

Conducir vehículo para transporte de pacientes y/o personal, respetando las normas y reglamentos de tránsito, así como manteniendo operativo y en buen estado de conservación los mismos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe del Área de Servicios Generales: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con el público usuario

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Cumplimiento de las normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados con el sistema de transporte en el Hospital.
- 3.2 Participara activamente en las evacuaciones de casos de emergencia y sismos.
- 3.3 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 3.4 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio, incluyendo además tiempo empleado y kilometraje recorrido.
- 3.5 Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- 3.6 Velar por la buena conservación, mantenimiento, limpieza y el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- 3.7 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- 3.8 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- 3.9 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 3.10 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Secundaria completa
- Licencia Profesional de Conductor de Vehículos
- Cursos de Reglas de Tránsito, Mecánica General, Primeros Auxilios.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en algún establecimiento de salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Servicios Generales)		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales(Mantenimiento)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	037

1. FUNCION BASICA

Desarrollar actividades relacionadas con el **mantenimiento y servicios generales** que se requiere en el Hospital de Huaycan.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe del Área de Servicios Generales: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Realizar labores de carpintería, carpintería metálica y ensamblando pieza de metal.
- 3.2 Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- 3.3 Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- 3.4 Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- 3.5 Mantener limpio los ambientes e instalaciones del Hospital.
- 3.6 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 3.7 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 3.8 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Secundaria Completa.
- Capacitación: Curso de Mantenimiento y Servicios Generales.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área de vigilancia en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Servicios Generales)			
CARGO CLASIFICADO:	Trabajador de Servicios Generales(Vigilancia)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	SP-AP	3	038 - 040

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de Vigilancia y Seguridad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe del Área de Servicios Generales: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Brindar seguridad al personal y público en general que asiste al Hospital de Huaycan
- 3.2 Identificación del público usuario en general al ingreso al Hospital.
- 3.3 Revisión de bolsas, paquetes, maletas en el momento de ingreso y de salida a los trabajadores y público en general.
- 3.4 Verificación de papeleta de salida bienes y/ otras autorizada por la Área de Logística - Patrimonio de los bienes de propiedad del Hospital.
- 3.5 Informe y coordinación con el médico de guardia sobre las transferencias de pacientes.
- 3.6 Orientación al público usuario manteniendo cordura y educación.
- 3.7 Solicitar papeleta de salida al personal del Hospital que sale de comisión o permiso particular.
- 3.8 Realizar rondas continuas dentro del Hospital
- 3.9 Reportarse continuamente con el Jefe de Seguridad para su ubicación.
- 3.10 Mantener reporte de ocurrencias e informar al jefe inmediato diariamente.
- 3.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 3.12 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Secundaria Completa.
- Capacitación: Curso de Seguridad.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área de vigilancia en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (Servicios Generales)			
CARGO CLASIFICADO:	Trabajador de Servicios Generales(Limpieza)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	SP-AP	5	041 - 045

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de aseo y limpieza de los ambientes, equipos y muebles del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe del Área de Servicios Generales: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con los diferentes servicios del Hospital de Huaycan.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Limpiar y desinfectar ambientes, muebles y similares.
- 3.2 Arreglar y conservar jardines.
- 3.3 Operar motores de manejo industrial.
- 3.4 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 3.5 Cumplir con el adecuado trato a los pacientes internos y externos.
- 3.6 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 3.7 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Secundaria Completa.
- Capacitación: Curso de Bioseguridad, Curso de manejo de equipos.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área de aseo y limpieza en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Administración (**Servicios Generales**)

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales(Ropería)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	2	046 - 047

1. FUNCION BASICA

Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe del Área de Servicios Generales: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

Con los diferentes servicios del Hospital de Huaycan.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Controlar y registrar las cantidades de lavado y secado de ropa hospitalaria (Ropa de pacientes, ropas de cama, sala de operaciones y otros).
- 3.2 Realizar el mantenimiento y confección de la ropa hospitalaria, (Ropa de pacientes, ropas de cama, sala de operaciones y otros).
- 3.3 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 3.4 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido
- 3.5 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 3.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Secundaria Completa.
- Capacitación: Curso de corte confección y mantenimiento de ambientes.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área de lavandería y costura en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 012-2013-D-HH-DISA IV-LE		30 de Diciembre del 2013

