

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD**

**RED DE SALUD TAYACAJA**



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAMELICA**

**#RegiónOrgánica**

**MANUAL DE OPERACIONES  
DEL HOSPITAL DE PAMPAS  
DE TAYACAJA  
"MOP"**

**PAMPAS, DICIEMBRE 2020**





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Decreto Regional

## No. 006 -2021/GOB.REG-HVCA

El Gobernador Regional del Gobierno Regional de Huancavelica,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado" que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; busca 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;

Que, el artículo 53 de los "Lineamientos de Organización del Estado", establece que el Manual de Operaciones - MOP, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a. La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; b. La estructura orgánica al interior de los de los órganos desconcentrados, cuando corresponda; y, c. La estructura orgánica al interior de los órganos académicos, cuando corresponda. En tanto, el artículo 54 establece que el Manual de Operaciones se estructura teniendo en consideración rubros y metodología contenida en las Disposiciones Generales, Estructura Funcional, Procesos y Anexos;

Que, el artículo 55 de los "Lineamientos de Organización del Estado" dispone en el numeral 55.1 que la propuesta del MOP se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP; y el numeral 55.2 menciona que el MOP, en el caso de los gobiernos regionales, se aprueba por Decreto Regional;

Que, el Hospital de Pampas de Tayacaja presenta su Manual de Operaciones - MOP como el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica al interior de dicho órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, el cual ha sido elaborado teniendo en cuenta los "Lineamientos de Organización del Estado" aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, y los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, aprobado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM;

Que, así, el Manual de Operaciones - MOP del Hospital de Pampas de Tayacaja cuenta con el Informe N° 016-2020/GOB.REG.HVCA/HPT-OPP-UR de fecha 03 de setiembre del 2020, emitido por el Responsable de Racionalización de la Unidad de Planeamiento Estratégico, que contiene el informe técnico donde se justifica la estructura organizacional y los mecanismos de control y coordinación;

Que, complementado a lo antes expuesto, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Huancavelica, a través del Informe N° 005-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov de fecha de recepción 15 de enero del 2021, emitido por el Lic. Adm. Marino Ordoñez Valladolid - Especialista en Racionalización IV, manifiesta que revisado el Manual de Operaciones - MOP del Hospital de Pampas de Tayacaja ha sido elaborado en función a los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, aprobado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM; por tanto, recomienda su aprobación conforme dispone el artículo 55 del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Decreto Regional

## Nro. 006-2021/GOB.REG-HVCA

Que, asimismo, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la Opinión Legal N° 021-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-ncdm de fecha de recepción 15 de marzo del 2021, emitido por la Abog. Nelsy Catalina De la Cruz Matos, luego de la evaluación legal, concluye que resulta viable la aprobación del Manual de Operaciones – MOP del Hospital de Pampas de Tayacaja, acorde con el Informe N° 016-2020/GOB.REG.HVCA/HPT-OPP-UR;

Que, el artículo 37 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que el Gobierno Regional a través de sus órganos de Gobierno, dicta las normas y disposiciones respectivas, correspondiendo a la Gobernación Regional emitir Decretos Regionales los mismos que conforme al artículo 40, establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano, contando para ello con el acuerdo de directorio de Gerencias Regionales; en consecuencia, resulta procedente aprobar el Manual de Operaciones – MOP del Hospital de Pampas de Tayacaja, mediante el presente Decreto Regional;

Con el voto aprobatorio del Directorio de Gerentes Regionales según Acta de Reunión Ordinaria de Directorio de Gerentes de fecha 22 de febrero del 2021, y estando a lo que dispone la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias;

### DECRETA:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Manual de Operaciones del Hospital de Pampas de Tayacaja, documento técnico normativo de gestión organizacional que en calidad de anexo forma parte integrante del presente Decreto Regional.

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR** el presente Decreto Regional al Hospital de Pampas de Tayacaja para los fines pertinentes, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en la página web institucional.

Dado en la Casa del Gobierno Regional de Huancavelica, a los **24 AGO 2021**



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
*Máscate Alejandro Díaz Abad*  
GOBERNADOR REGIONAL

RBH/cgme

INDICE

PRESENTACION

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

I. MISION Y VISION INSTITUCIONAL.....	5
II. FINALIDAD.....	5
III. NATURALEZA JURIDICA.....	5
IV. ENTIDAD A LA QUE PERTENECE.....	6
V. AMBITO DE COMPETENCIA.....	6
VI. FUNCIONES GENERALES.....	6
VII. BASE LEGAL.....	7

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES FUNCIONALES

CAPITULO I: De la Estructura Funcional.....	8
CAPITULO II: De las Funciones Generales de los Órganos y Unidades Funcionales.....	9
Sub Capítulo I. Del Órgano de Dirección.....	9
De la Dirección Ejecutiva.....	9
Sub Capítulo II. Del Órgano de Control.....	11
Del Órgano de Control Institucional.....	11
Sub Capítulo III. De los Órganos de Asesoramiento.....	12
De la Oficina de Planeamiento y Asesoramiento.....	12
De la Unidad de Asesoría Jurídica.....	13
De la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.....	13
De la Unidad de Gestión de la Calidad.....	14
Sub Capítulo IV. De los Órganos de Apoyo.....	15
De la Oficina de Administración.....	15
De la Unidad de Abastecimiento.....	17
De la Unidad de Tesorería.....	18
De la Unidad de Contabilidad.....	19
De la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.....	20
De la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.....	21
De la Unidad de Estadística e Informática.....	22
De la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.....	23
De la Unidad de Seguros y de Referencia.....	23



Sub Capítulo V. De los Órganos de Línea.....24

- Del Servicio de Emergencia.....24
- Del Servicio de Medicina.....25
- Del Servicio de Cirugía y Anestesiología .....25.
- Del Servicio de Pediatría.....26
- Del Servicio de Gineco Obstetricia.....27
- Del Servicio de Odontoestomatología.....28
- Del Servicio de Enfermería.....28
- Del Servicio de Apoyo al Diagnóstico.....29
- Del Servicio de Apoyo al Tratamiento.....30

TITULO III. DE LOS PROCESOS .....32

- Procesos Estratégicos.....33
- Procesos Misionales.....42
- Procesos de Soporte.....56
- Diagrama de Procesos.....68
- Unidades Orgánicas responsables de Procesos.....68

TITULO IV. DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....68

TITULO V. DEL REGIMEN ECONÓMICO.....68

TITULO VI. DEL REGIMEN LABORAL.....69

TITULO VII. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....69

TITULO VIII. DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....70

ANEXO I : ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ANEXO II: DIAGRAMA DE PROCESOS

ANEXO III: UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE PROCESOS



# PRESENTACION



El Hospital de Pampas de Tayacaja es un órgano desconcentrado de la Red de Salud de Tayacaja, dependiente jerárquicamente de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, que fue categorizado mediante Resolución Directoral N° 044-2011/GOB.REG-HVCA/DIRESA, que categoriza al Centro de Salud de Pampas en Hospital de Categoría II-1, en el Distrito de Pampas, Provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica, con personería jurídica de derecho público; con capacidad resolutive para satisfacer las necesidades de salud de la población en general, brindando atención integral ambulatoria, de emergencia y hospitalización con énfasis en la recuperación y rehabilitación de Salud.



En el marco de la Política Nacional de modernización de la Gestión Publica establece los Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública, siendo la **gestión por procesos y la organización institucional**, que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien. En ese sentido la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, en su calidad de órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, aprobó los Lineamientos de Organización del Estado con la finalidad de que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.



En ese contexto el Manual de Operaciones "MOP" del Hospital de Pampas de Tayacaja ha sido elaborado en el marco de lo establecido en la Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/IDGSP-V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud", acorde a lo establecido en el Decreto Supremo N°054-2018/PCM que estipula en lo referente a documentos de gestión organizacional, la elaboración de los Manuales de Operaciones de los órganos desconcentrados como el Hospital de Pampas de Tayacaja que desarrolla funciones sustantivas en sus órganos de línea, el cual se representara en el organigrama, estableciendo una estructura del Manual de Operaciones (MOP) para los órganos desconcentrados, en la que deberán desarrollarse la organización institucional, los Procesos Estratégicos, Misionales u Operacionales y de Soporte y el Mapa de procesos para gestionar la organización basado en los Procesos.



El presente documento técnico normativo de gestión institucional denominado "Manual de Operaciones MOP del Hospital de Pampas de Tayacaja", establece la organización institucional y las Funciones de las Unidades Funcionales, además del Mapa de Procesos y los Procesos en el marco de la normatividad vigente, estableciendo bases organizacionales que permitan cumplir a cabalidad con los principios generales de eficacia, eficiencia, especialidad, jerarquía, legalidad, transparencia y oportunidad como establecimiento de salud del segundo nivel de atención que atenderá las demandas de la población, en el marco de las políticas del sector salud.



**MANUAL DE OPERACIONES DEL HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA**

**TÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

**Misión:**

El Hospital de pampas de Tayacaja tiene por Misión: "Somos una institución prestadora de servicios de salud que brinda atención especializada e integral buscando solucionar los problemas de salud de la población que lo requiera. Constituido por un grupo humano que está comprometido en dar salud respetando la vida y derecho de la persona".

**Visión:**

El Hospital de pampas de Tayacaja tiene por visión: "Ser un establecimiento de salud de nivel II-2 acreditado con autonomía económica y administrativa, conformado por personal altamente calificado con equipamiento e infraestructura que satisfaga las necesidades del usuario, que brinda atención oportuna, humanizada, intercultural y eficiente".

**Artículo 2º. FINALIDAD**

El presente Manual de Operaciones "MOP" del Hospital de Pampas de Tayacaja, es el documento de gestión de carácter técnico y normativo que tiene por finalidad establecer la organización del Hospital de Pampas de Tayacaja, necesaria para el logro de los objetivos institucionales, precisando su naturaleza, alcance, base legal, procesos, funciones generales y estructura orgánica, las funciones de sus órganos, sus relaciones interinstitucionales, relación de recursos humanos y otras disposiciones pertinentes, en concordancia con lo dispuesto al Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el D.S. N° 054-2018-PCM.

**Artículo 3º. NATURALEZA JURIDICA**

El Hospital de Pampas de Tayacaja como órgano desconcentrado de la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja es un establecimiento de salud del Segundo Nivel de Atención, que fue categorizado mediante Resolución Directoral N° 044-2011-/GOB.REG-HVCA/DIRESA, como Hospital de Pampas de Tayacaja con Categoría II-1, con personería jurídica de derecho público; está



encargado de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las atenciones de salud de los servicios de su responsabilidad y competencia. Con capacidad resolutoria para satisfacer las necesidades de salud de la población en general, brindando atención integral ambulatoria, de emergencia y hospitalización con énfasis en la recuperación y rehabilitación de Salud.

**Artículo 4°. ENTIDAD A LA QUE PERTENECE**

El Hospital de Pampas de Tayacaja, depende estructural, funcionalmente de la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja; técnica y normativa de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, con dependencia Administrativa y presupuestal del Gobierno Regional de Huancavelica, manteniendo la dependencia jerárquica de la autoridad sanitaria en la región.

**Artículo 5°. ÁMBITO DE COMPETENCIA**

El ámbito jurisdiccional del Hospital de Pampas de Tayacaja comprende a la provincia de Tayacaja, brinda actividades de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y gestión a la población del Distrito de Pampas y referencia de los establecimientos de salud de la Provincia de Tayacaja.

**Artículo 6°. FUNCIONES GENERALES**

El Hospital de Pampas de Tayacaja para cumplir la misión, visión y objetivos funcionales establecidos en el presente Manual de Operaciones, en el ámbito de su jurisdicción y gestión institucional tiene las siguientes funciones generales:

- a) Establecer mecanismos para lograr la recuperación de la salud y la rehabilitación de las capacidades de los pacientes, en condiciones de oportunidad: equidad, calidad y plena accesibilidad, en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- b) Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.
- c) Ejecutar la prestación de servicios de salud con calidad y oportunidad según su nivel de complejidad.
- d) Ejecutar en el marco de lo dispuesto por la autoridad sanitaria DIRESA los procesos de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación en salud en el marco normativo vigente.
- e) Establecer estrategias para lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud.
- f) Apoyar la formación y especialización de los recursos humanos, asignando el campo clínico y el personal para la docencia e investigación, a cargo de las Universidades e Instituciones educativas, según los convenios respectivos.



- g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes.
- h) Cumplir las normas del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
- i) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar.

**Artículo 7°. BASE LEGAL**

La Base Legal que regula el Manual de Operaciones del Hospital de Pampas de Tayacaja:

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1446; Modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902 Ley modificatoria de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 29158, que aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29344, Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM. Que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 011-2014/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.01, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba las normas para la elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/IDGSP-V.03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".
- Resolución de Contraloría General de la República N° 114-2003-CG, aprueba el Reglamento de los órganos de Control Institucional.



- Resolución Directoral N° 044-2011-/GOB.REG-HVCA/DIRESA, que Categoriza al Centro de Salud de Pampas en Hospital con Categoría II-1.
- Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los "Lineamientos de Organización del Estado aprobado con D.S. N° 054-2018-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los principios de actuación de los servidores civiles para la Modernización de la Gestión Pública.



**TITULO II**

**DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES FUNCIONALES**

**CAPITULO I**

**DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL**

**Artículo 8º. ESTRUCTURA FUNCIONAL**

La estructura funcional del Hospital de Pampas de Tayacaja, se establece hasta el segundo nivel organizacional de acuerdo al siguiente detalle: (ANEXO I)

**A. ORGANOS DE DIRECCIÓN**

- 01. Dirección Ejecutiva

**B. ÓRGANO DE CONTROL**

- 02. Órgano de Control Institucional

**C. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**



03. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
04. Unidad de Asesoría Jurídica
05. Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
06. Unidad de Gestión de la Calidad.

#### D. ÓRGANOS DE APOYO

07. Oficina de Administración
  - Unidad de Abastecimiento
  - Unidad de Tesorería
  - Unidad de Contabilidad
  - Unidad de Gestión de Recursos Humanos
  - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
08. Unidad de Estadística e Informática
09. Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
10. Unidad de Seguros y de Referencia

#### E. ÓRGANOS DE LINEA

11. Servicio de Emergencia.
12. Servicio de Medicina
13. Servicio de Cirugía y Anestesiología.
14. Servicio de Pediatría.
15. Servicio de Gineco-Obstetricia.
16. Servicio de Odontología.
17. Servicio de Enfermería.
18. Servicio de Apoyo al Diagnóstico.
19. Servicio de Apoyo al Tratamiento.

## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES FUNCIONALES

#### SUB CAPITULO I

#### DEL ORGANO DE DIRECCION

#### Artículo 9º. DIRECCION EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas de Tayacaja, está a cargo de un Director Ejecutivo, de acuerdo al nivel de complejidad II-1 del Hospital de Pampas de Tayacaja, cumple con las siguientes funciones:

- a) Establecer la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los objetivos sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- b) Orientar la gestión hospitalaria a la visión, misión y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Regional en el marco del Planeamiento Estratégico.  
Asegurar la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y con conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo
- d) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- e) Establecer la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- f) Coordinar la gestión de demandas adicionales para cerrar brechas de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con el Gobierno Regional, para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital de Pampas.
- g) Establecer coordinación y comunicación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- h) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contra referencia en el Hospital de Pampas según normas pertinentes.  
Asegurar la implementación y mantenimiento de un sistema de Gestión de calidad eficaz y eficiente.  
Proponer las políticas, normas y proyectos, de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al ministerio de Salud.
- k) Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas para el logro de los objetivos y metas, previa delegación de facultades por el ente superior.
- l) Establecer mecanismos para lograr la oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial en el marco de la normatividad vigente.  
Establecer mecanismos para lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
- n) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital de Pampas y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- o) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.  
Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia por la autoridad Sanitaria.



Artículo 10º.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR**

- Dirigir y representar legalmente al Hospital de Pampas.
- Organizar el funcionamiento del hospital para el logro de los objetivos.
- Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.



- 
- d) Aprobar los Planes Operativos previa opinión favorable de la autoridad sanitaria en el marco de la normatividad vigente.
  - e) Aprobar los instrumentos de gestión como el Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones previa opinión favorable según las normas vigentes.
  - f) Ejerciendo su liderazgo, infundir la mística y valores necesarios en el personal como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del hospital de Pampas.
  - g) Suscribir convenios específicos, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según la delegación de facultades otorgadas por la autoridad sanitaria y autoridades regionales.
  - h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera en el marco de la normatividad vigente.

## SUB CAPITULO II DEL ÓRGANO DE CONTROL

### Artículo 11°.           ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es la unidad orgánica encargada de lograr la ejecución del control gubernamental en el Hospital, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas, tiene asignado las siguientes funciones:

- 
- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital de Pampas, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
  - b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Hospital de Pampas, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
  - c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital de Pampas, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular del Hospital de Pampas.
  - d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Hospital de Pampas, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
  - e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Hospital de Pampas, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del Hospital de Pampas para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
  - f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular del Hospital de Pampas y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
  - g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital de Pampas,

otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital de Pampas, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al Hospital de Pampas, de las unidades orgánicas y personal de éste.
- k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital de Pampas; por disposición de la Contraloría General podrán colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- l) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General y el órgano de control sectorial de acuerdo al artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- m) Otras funciones que establezca la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- n) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Contraloría General de la República y la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

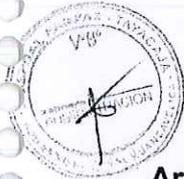
### SUB CAPITULO III

#### DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

##### Artículo 12°. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas de Tayacaja y tiene asignado las siguientes funciones:

- a) Elaborar el diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias del largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo.
- b) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- c) Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Gobierno Regional de Huancavelica.
- d) Elaborar el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión (MOP, CAP-P, MAPRO, TUPA Y PERFIL DE PUESTO) en cumplimiento a las normas vigentes.
- e) Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el sector relacionado al Hospital de Pampas para su mejoramiento continuo.

- 
- 
- f) Establecer los procesos y procedimientos para la organización del trabajo y los recursos, coordinar su automatización con la Unidad de Estadística e Informática y reportar periódicamente los indicadores de los mismos para la toma de decisiones a nivel institucional, regional y nacional.
  - g) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el Hospital de Pampas.
  - h) Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital de Pampas.
  - i) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
  - j) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

#### Artículo 13°. UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

Es la Unidad orgánica encargada del asesoramiento legal y jurídico a la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas, así como a las unidades orgánicas que la conforman, que permitirán actuar en cumplimiento de las funciones asignadas al hospital en el marco legal vigente; y tiene asignadas las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- a) Asesorar y/o emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico legal que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas del Hospital.
  - b) Recopilar, clasificar, opinar, concordar, difundir y mantener en permanente actualización las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines del hospital, manteniendo informado al personal de las demás unidades orgánicas.
  - c) Coordinar con la Procuraduría Pública respecto a las acciones judiciales y extrajudiciales relacionadas con el Hospital.
  - d) Elaborar informes legales, y/o proyectar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros de competencia de la Dirección Ejecutiva del Hospital.
  - e) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados a los asuntos legales del Hospital.
  - f) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
  - g) Establecer, efectuar y mantener actividades de control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
  - h) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

#### Artículo 14°. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

Es la Unidad orgánica encargada de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica;

depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas y tiene asignadas las siguientes funciones:



- a) Detectar investigar e informar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.
- b) Detectar, investigar, informar y controlar la ocurrencia de brotes epidémicos en el nivel hospitalario.
- c) Elaborar y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica para daños que ocurren en el nivel intrahospitalario, así como recomendar las estrategias de intervención.
- e) Elaborar el análisis de la situación de salud hospitalaria para el planeamiento y toma de decisiones.
- f) Generar información analítica de salud, de acuerdo a las necesidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.
- g) Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria.
- h) Difundir, a través de la sala situacional de salud y en forma oportuna, la información generada en el análisis de la situación de salud hospitalaria y de los eventos de importancia para la gestión hospitalaria.
- i) Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de los pacientes, en la limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes, el manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios, así como del uso de materiales potencialmente tóxicos.
- j) Establecer y adecuar las normas de bioseguridad existentes en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, ergonómicos y de seguridad física, en los diferentes ambientes hospitalarios, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes y/o usuarios, familiares de los pacientes, trabajadores y comunidad en general.
- k) Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos por las unidades orgánicas de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzcan en el hospital.
- l) Proponer y aplicar protocolos de la evaluación higiénica sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios para recomendar mejoras en los mismos.
- m) Identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional.
- n) Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.
- o) Diseñar e implementar programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores.
- p) Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños.
- q) Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito hospitalario.



- r) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

#### Artículo 15°. UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD.

Es la Unidad Orgánica encargada de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en el Hospital de Pampas para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al usuario, con la participación activa del personal; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas y tiene asignados las siguientes funciones:

- a) Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes Institucionales.
- b) Incorporar el Enfoque de Calidad en los planes estratégicos y operativos Institucionales, así como en la Capacitación y gestión de los Recursos Humanos en Salud.
- c) Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua de los servicios.
- d) Efectuar el Monitoreo y la evaluación de los indicadores de control de la Calidad en los diferentes servicios del Hospital de Pampas e informar a la Dirección de Salud.
- e) Asesorar en el desarrollo de la autoevaluación, el proceso de acreditación y Auditoría clínica, según las Normas que establezca el MINSA.
- f) Asesorar en la formulación de Normas, Guías de Atención y procedimientos de atención al paciente.
- g) Apoyar la Capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la Calidad.
- h) Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de Salud.
- i) Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la Evaluación de la Calidad y de la captación de la información del paciente.
- j) Programar y ejecutar actividades administrativas.
- k) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a la seguridad del paciente.
- l) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

### SUB CAPITULO IV

#### DE LOS ORGANOS DE APOYO

#### Artículo 16°.

#### OFICINA DE ADMINISTRACION

Es la Oficina orgánica encargada de los sistemas administrativos, logísticos, económicos y financieros, y de la Administración de los Recursos Humanos, además de los servicios generales y de mantenimiento de su jurisdicción; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas. Coordina y asiste administrativamente las acciones que realizan las unidades orgánicas del Hospital de Pampas en materia de su competencia, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y aplicar las políticas, normas, programación de la gestión, la asignación de recursos humanos, materiales y financieros según el marco normativo vigente de los sistemas administrativos de Presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logístico correspondiente, cuidando su permanente actualización.
- b) Conducir, ejecutar y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y las actividades de ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
- c) Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- d) Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos del Hospital de Pampas, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y ejecutar los desplazamientos del personal en marco de la normatividad vigente.
- e) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Pampas para dotarlo de los recursos humanos necesarios y formular el Presupuesto Analítico de Personal.
- f) Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, para el logro de los objetivos funcionales asignados al Hospital de Pampas.
- g) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital de Pampas para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- h) Desarrollar la cultura organizacional para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional y mantener un clima laboral Institucional adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital de Pampas.
- i) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución del presupuesto asignado, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
- j) Formular los estados financieros y presupuestarios y evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- k) Administrar los fondos, así como la apertura y el control del manejo de cuentas bancarias.
- l) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- m) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.

- n) Gestionar el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de Planes, Programas y Proyectos en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital de Pampas y el logro de los objetivos y metas establecidas.
- o) Establecer los mecanismos de supervisión y seguimiento del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de Planes, Programas y Proyectos.
- p) Prever el almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- q) Programar y controlar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones según la normatividad técnica y legal vigente.
- r) Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- s) Prever que se mantenga asepsia e higiene en las instalaciones del Hospital, en especial en las áreas críticas.
- t) Prever el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, sistemas e instalaciones, ambulancias y otros vehículos del Hospital de Pampas y mantener la operatividad de los mismos.
- u) Velar por la seguridad física del personal, materiales, instalaciones y equipos del Hospital, así como el transporte del personal y material para el cumplimiento de sus funciones.
- v) Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- w) Proveer que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares, generales de apoyo, para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- x) Implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado, en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática del Hospital y la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, según la normatividad vigente.
- y) Brindar apoyo especializado en seguros y ejecutar la auditoría preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.
- z) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
- aa) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.



**Artículo 17°. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr el abastecimiento de los bienes, recursos materiales y servicios, en la calidad, cantidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital de Pampas; depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y tiene asignada las siguientes funciones:



- a) Abastecer con los bienes, prestación de servicios en la calidad, cantidad y oportunidad en el lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital de Pampas.



- b) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios.
- c) Mantener el control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- d) Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- e) Establecer en la Unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales; el control interno previo, simultaneo y posterior.
- f) Desarrollar las actividades de conservación y seguridad de los bienes almacenados.
- g) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del proceso de programación, almacenaje y distribución; ejecutando compra de bienes y prestación de servicios no personales, en concordancia de los dispositivos legales vigentes.
- h) Formular el plan anual de contrataciones y adquisiciones del Hospital de Pampas, según las normas y disposiciones vigentes.
- i) Programar y controlar el equipamiento y adecuación de la Infraestructura e instalaciones.
- j) Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura.
- k) Efectuar los inventarios de los bienes muebles propios del Hospital de Pampas y en su caso hacer programas para el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los bienes materiales.
- l) Promover ante las autoridades competentes las diligencias necesarias en caso de extravió, robo o desaparición de los bienes estatales.
- m) Realizar el registro, avalúo, control e inspección de los bienes muebles del del Hospital de Pampas y efectuar la enajenación de los mismos.
- n) Administrar y almacenar los bienes muebles dados de baja y procurar su reaprovechamiento o venta.
- o) Elaborar y firmar en forma conjunta con la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas los contratos de arrendamiento, comodato, compra venta, donaciones y concesiones de los bienes del patrimonio del estado, o mediante los cuales se adquiere u otorgue el dominio de uso de los bienes muebles o inmuebles.
- p) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia
- q) Llevar el registro patrimonial de las facturas y demás comprobantes por los que se demuestre la adquisición de bienes.
- r) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

**Artículo 18°. UNIDAD DE TESORERIA.**

Es la Unidad orgánica, responsable de programar, conducir, coordinar y ejecutar acciones de los sistemas administrativos de tesorería, para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros, de conformidad con la normativa vigente; depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:



- 
- 
- 
- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de Tesorería.
  - b) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Unidad.
  - c) Efectuar el registro por captación de servicios y otras fuentes de ingresos, así como el depósito oportuno de las cuentas corrientes que la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas mantiene en los bancos autorizados.
  - d) Adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de los fondos.
  - e) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y otros, informando a la Oficina de Administración las observaciones y recomendaciones.
  - f) Organizar y controlar los fondos, así como la apertura y manejo de las cuentas bancarias de acuerdo a normas.
  - g) Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y egresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
  - h) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante el Hospital de Pampas.
  - i) Salvaguardar y custodiar en forma cronológica el acervo documentario de la Oficina para efectos de fiscalización.
  - j) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia
  - k) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

#### Artículo 19°. UNIDAD DE CONTABILIDAD.

Es la Unidad orgánica, responsable de programar, conducir, coordinar y controlar en coordinación con la Oficina de administración todos los sistemas administrativos referidos a la contabilidad de la Institución, para cumplir con las normas y procedimientos de contabilidad y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros, de conformidad con la normativa vigente; depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y tiene asignada las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- a) Programar, consolidar y ejecutar los estados financieros, de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
  - b) Controlar la ejecución del presupuesto en función al calendario de pago.
  - c) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
  - d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
  - e) Revisar las conciliaciones bancarias en coordinación con la Unidad de Tesorería.
  - f) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y otros, informando a la Oficina de Administración las observaciones y recomendaciones.
  - g) Establecer en la Unidad Orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

- 
- 
- h) Evaluar y controlar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal, patrimonial y financiera.
  - i) Formular los estados financieros y presupuestales.
  - j) Elaborar el flujo de Caja proyectado, diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Oficina de Administración.
  - k) Verificar que los tramites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Unidad de Tesorería.
  - l) Conducir un adecuado sistema de liquidación y facturación de las diferentes aseguradoras y convenios Institucionales.
  - m) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
  - n) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

#### Artículo 20°. UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Es la Unidad orgánica encargada de disminuir las brechas de Recursos Humanos a través de un reclutamiento adecuado, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y tiene asignada las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- a) Conducir la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal; y proponer su implementación, actualización e innovación.
  - b) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
  - c) Proponer la actualización e innovación de normas de administración y desarrollo de Recursos Humanos asignados al Hospital, así como las Directivas u normas internas necesarias.
  - d) Proponer al órgano de Dirección Ejecutiva los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
  - e) Formular el PAP (Presupuesto Analítico de Personal).
  - f) Formular el CNP (Cuadro Nominativo de Personal).
  - g) Identificar y satisfacer las necesidades de Recursos Humanos del Hospital de Pampas que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo establecidos en el CAP-P para desarrollar los Procesos y sistemas organizacionales del Hospital.
  - h) Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
  - i) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de Recursos humanos.

- 
- 
- j) Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva, para lograr el compromiso del personal con la visión y misión Institucional.
  - k) Realizar el registro de todo el personal que labora en el Hospital de Pampas, en el aplicativo AIRH.
  - l) Realizar el registro de los diferentes especialistas, profesionales y técnicos asistenciales en el aplicativo de INFORHUS MINSA.
  - m) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, con la reserva del caso.
  - n) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia
  - o) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta Comisión de una falta.
  - p) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

#### Artículo 21°. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital de Pampas cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad y vigilancia, mantenimiento eléctrico y de equipos, transporte, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y tiene asignado las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- a) Vigilar que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas del Hospital de Pampas.
  - b) Establecer mecanismos para lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros equipos del Hospital de Pampas.
  - c) Custodiar la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital de Pampas.
  - d) Mantener la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos del del Hospital de Pampas.
  - e) Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
  - f) Establecer normas a fin de que los pacientes cuenten con los servicios de atención directa y servicios de atención de soporte para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia
  - g) Transportar al personal y material para el logro de objetivos funcionales del Hospital de Pampas.
  - h) Efectuar el control y vigilancia permanente del personal que labora, de los usuarios de la infraestructura, mobiliario equipos y vehículos del Hospital de Pampas, durante las 24 horas.
  - i) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia
  - j) Establecer en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo simultáneo y posterior.

- k) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

## Artículo 22°. UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital de Pampas provea la información estadística de salud, soporte informático, así como la automatización e integración de los sistemas de tecnología de la información requeridos para los procesos organizacionales y la coordinación y control de la atención del paciente en Consulta Externa y Hospitalización y de la administración de los archivos clínicos; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas y tiene asignado las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- b) Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital de Pampas.
- c) Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- d) Identificar y proponer al Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
- e) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- f) Dirigir la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional, a través de las instancias pertinentes.
- g) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
- h) Mantener la interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las de nivel regional y nacional.
- i) Establecer mecanismos para lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- j) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
- k) Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital de Pampas, en el marco de la normatividad vigente.

- l) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

### Artículo 23°. UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA É INVESTIGACION

Es la unidad orgánica encargada de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas del ámbito provincial y regional; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de pampas y tiene asignado las siguientes funciones:

- a) Proponer los planes programas y Proyectos de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según corresponda a los convenios con universidades o Instituciones educativas.
- b) Promover y evaluar los convenios con Universidades e Institutos Educativos, para fines de pre grado y post grado.
- c) Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes, en el marco de las normas vigentes.
- d) Consolidar y proponer al órgano de dirección la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el Hospital, manteniendo un registro de las mismas, en el marco de la política y normas sectoriales vigentes.
- e) Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.
- f) Apoyar la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de los Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- g) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia
- h) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

### Artículo 24°. UNIDAD DE SEGUROS Y DE REFERENCIA

Es la unidad orgánica encargada del apoyo especializado en seguros, para el logro de misión y los objetivos asignados al Hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes, depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas y tiene asignado las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.

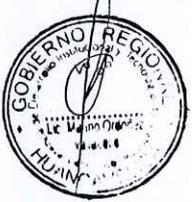
- 
- 
- b) Coordinar con la unidad de Tesorería sobre la emisión del comprobante de pago correspondiente y para la obtención de información de cuentas por cobrar relativas a los reembolsos de los organismos y las compañías de seguros.
  - c) Actuar como interlocutor oficial frente a las compañías de seguros respecto a la revisión de las cartas de garantía, así como solucionar las discrepancias con estos, respecto al proceso de atención del paciente, según lo que se disponga expresamente en las normas pertinentes.
  - d) Desarrollar los estudios técnicos en seguros y costos que se le encarguen.
  - e) Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencia y contra referencia de los pacientes asegurados, a cargo de los órganos competentes.
  - f) Evaluar los tarifarios de servicios en coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - g) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
  - h) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

## SUB CAPITULO V

### DE LOS ORGANOS DE LINEA

#### Artículo 25º. SERVICIO DE EMERGENCIA

Es el servicio orgánico encargada de realizar tratamiento médico quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud, a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas y tiene asignadas las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- a) Proporcionar atención médico-quirúrgica de emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.
  - b) Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre hospitalario e integrado a las acciones hospitalarias, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.
  - c) Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en emergencia y cuidados críticos, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
  - d) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.

- 
- 
- e) Organizar e implementar la atención en emergencia y cuidados críticos que asegure una atención médico-quirúrgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del día.
  - f) Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia.
  - g) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardio-respiratoria y tratamiento de soporte correspondiente.
  - h) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en emergencia.
  - i) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de emergencia y cuidados críticos, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
  - j) Programar y evaluar la atención en emergencia y cuidados críticos, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital de Pampas.
  - k) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia
  - l) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

#### Artículo 26°. SERVICIO DE MEDICINA



Es el servicio orgánico encargada de la atención médica integral a los pacientes, depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas y tiene asignadas las siguientes funciones:

- 
- 
- a) Brindar atención médica integral referente al tratamiento de los pacientes por medios clínicos con la participación coordinada de los órganos competentes.
  - b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
  - c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
  - d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la medicina, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
  - e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital de Pampas.
  - g) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia
  - h) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

#### Artículo 27°. SERVICIO DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA

Es el servicio orgánico encargada de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos, para su recuperación y rehabilitación, depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas y tiene asignadas las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- a) Brindar atención integral en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.
  - b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
  - c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgica general y especializada orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
  - d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la cirugía, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
  - e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - f) Programar y evaluar la atención quirúrgica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital de Pampas.
  - g) Realizar la evaluación anestesiológica, preparación pre-anestésica y aplicación del anestésico; así como su control intra y post-operatorio según las normas y protocolos vigentes.
  - h) Elaborar el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.
  - i) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos de procedimientos de atención anestesiológica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
  - j) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumental quirúrgico, así como el mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas.
  - k) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratorias post-anestésicas, así como en el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.
  - l) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia
  - m) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

#### Artículo 28°. SERVICIO DE PEDIATRÍA

Es el servicio orgánico encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas y tiene asignadas las siguientes funciones:

- 
- 
- a) Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes, según las normas y protocolos vigentes.

- 
- 
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
  - c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
  - d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
  - e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la pediatría y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
  - f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - g) Programar y evaluar la atención pediátrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital de Pampas.
  - h) Capacitar permanentemente al personal asistencial del servicio.
  - i) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia
  - j) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

#### Artículo 29°. SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA



Es el servicio orgánico encargada de la atención integral de la patología Gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, pre - concepción, concepción y post - concepciones, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas y tiene asignadas las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- a) Brindar la atención integral y especializada a la mujer y la madre en todas las etapas de vida, por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva.
  - b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo que concierne a su ciclo reproductivo, según las normas y protocolos vigentes.
  - c) Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer, en sus aspectos médico y quirúrgico.
  - d) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica Gineco-obstétrica, orientada a brindar un servicio eficiente y eficaz.
  - e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
  - f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - g) Programar y evaluar la atención ginecológica y obstétrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital de Pampas.
  - h) Prevenir con acciones preventivas promocionales del cáncer de útero y mamas.
  - i) Promover y restaurar en la paciente, después del parto, el máximo de su capacidad física, psicológica y social para su reincorporación a la vida en sociedad.

- j) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

### Artículo 30°. SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

Es el servicio orgánico encargada de brindar atención integral al sistema odonto-estomatológico de los pacientes; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Brindar atención integral y tratamiento de la salud bucal, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odonto-estomatológica en al ámbito de su competencia y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odonto-estomatológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la odonto-estomatología, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- f) Programar y evaluar la atención de la salud bucal, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital de Pampas.
- g) Propiciar en la población la educación para el auto cuidado de la salud bucal a través del reconocimiento de su sistema bucal, con el fin de poder detectar lesiones y otras patologías comunes en su etapa temprana.
- h) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia
- i) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

### Artículo 31°. SERVICIO DE ENFERMERÍA

Es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Prestar atención integral de enfermería a los pacientes en el Hospital de Pampas según las descripciones médicas, normas y protocolos vigentes.
- b) Participar con la atención de enfermería en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar físico, mental y social del paciente.
- c) Administrar el tratamiento prescrito por los médicos tratantes a los pacientes.

- 
- 
- 
- d) Establecer las condiciones necesarias en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles y no transmisibles.
  - e) Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
  - f) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz al paciente según las prescripciones médicas.
  - g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - h) Estimular, orientar y monitorear la investigación, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
  - i) Programar y evaluar la atención integral de enfermería en los consultorios externos.
  - j) Programar y evaluar la atención integral de enfermería en los consultorios externos y la atención durante las 24 horas en Hospitalización, Centro Quirúrgico y emergencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital de Pampas.
  - k) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
  - l) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

### Artículo 32°. SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

Es la unidad orgánica encargada de brindar la ayuda para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, proporciona ayuda mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas para el diagnóstico, también mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas y tiene asignadas las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- a) Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
  - b) Realizar estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
  - c) Extraer sangre, procesada y separada en sus componentes.
  - d) Controlar la sangre con la utilización de exámenes inmunohematológicos para la correcta clasificación en grupos sanguíneos y la presencia de anticuerpos irregulares, tamizaje de las enfermedades trasmisibles a través de la sangre.
  - e) Lograr la captación de donantes de sangre, el almacenamiento y la provisión de sangre y su derivado a los pacientes que requieran los hemoderivados, debidamente tipificados y evaluados.
  - f) Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en Hospitalización y Emergencia.
  - g) Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes según normas y protocolos vigentes.

- 
- 
- h) Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
  - i) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
  - j) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.
  - k) Promover, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
  - l) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo del diagnóstico por imágenes y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
  - m) Velar por el mantenimiento de los equipos y materiales médicos asignado al servicio, previniendo su adecuado manejo por el personal encargado.
  - n) Programar y evaluar la atención del servicio en el horario establecido durante las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital de Pampas.
  - o) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia
  - p) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.

### Artículo 33°. SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO



Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral, en salud nutricional al paciente, estudiando los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente, el suministro eficiente y adecuado de los medicamentos y productos destinados a la recuperación y como la promoción de la salud mental, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico de los mismos; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas y tiene asignadas las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- a) Proporcionar servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, para el manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.
  - b) Recuperar y promover la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar y estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud nutricional del paciente.
  - c) Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados según las indicaciones del médico tratante y lo prescrito en la Historia Clínica respectiva.
  - d) Brindar la orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, como soporte al proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad.
  - e) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en lo referente a la salud nutricional y al diagnóstico y tratamiento psicológico.
  - f) Supervisar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres frescos y secos, así como las condiciones de su almacenamiento.
  - g) Asegurar el suministro de las raciones alimenticias a los pacientes y efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación,

- a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal según las normas legales vigentes.
- h) Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia en forma integral y dar las alternativas de solución.
  - i) Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación de la situación socio – económica del paciente en Hospitalización y emergencia en el ámbito familiar y comunitario.
  - j) Brindar atención psicológica a los pacientes que lo requieran.
  - k) Suministrar en forma eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica.
  - l) Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
  - m) Programar y requerir, a la oficina de logística, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los servicios de consultorio externo, hospitalización y emergencia durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva, según la naturaleza y el comportamiento de la demanda.
  - n) Preparar productos galénicos.
  - o) Garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas.
  - p) Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso controlado por la Ley y los organismos competentes.
  - q) Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos y mantener un sistema de registro y control de medicamentos y materiales terapéuticos.
  - r) Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
  - s) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
  - t) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad correspondientes.
  - u) Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos, material y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y recuperativo.
  - v) Programar y evaluar el servicio de nutrición y dietética, psicología y Servicio Social en el horario establecido en consulta externa y hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital de Pampas.
  - w) Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
  - x) Las demás funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas.



### TITULO III

### PROCESOS

#### DESCRIPCION DE LOS PROCESOS PRINCIPALES

En el marco de la Política Nacional de modernización de la Gestión Pública se ha establecido los Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública, siendo la gestión por procesos y la organización institucional, pilares que debe implementarse en el Hospital de Pampas de Tayacaja a fin de brindar a los ciudadanos servicios de salud de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien.

En ese contexto en el Hospital de Pampas de Tayacaja se ha priorizado procesos orientados a resultados, aquellos procesos que son más relevantes de acuerdo a la demanda de la población, a sus Planes, a sus competencias y a los componentes de los programas presupuestales que tiene a su cargo para poder organizarse en función a dichos procesos.

El Hospital de Pampas de Tayacaja se gestiona bajo un enfoque de gestión por procesos que se han identificado y están orientados a resultados, que constituyen base para la mejora del rendimiento institucional y lograr la provisión de bienes y de servicios de salud de calidad acorde a las necesidades de la población de la provincia de Tayacaja y a los objetivos institucionales y sectoriales.

La implementación de la Gestión por Procesos en el Hospital de Pampas de Tayacaja en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública permitirá cambiar el tradicional modelo de organización funcional a una organización por procesos que le permita brindar servicios acordes a las necesidades de la población y de manera eficiente.

El Mapa de Procesos del Hospital de Pampas de Tayacaja representa el conjunto de actividades que la organización necesita desarrollar para cumplir sus obligaciones, refleja el alineamiento de las acciones del Hospital hacia los objetivos de la organización y permite tener una visión general de su funcionamiento.

#### GESTION POR PROCESOS

Conjunto de conocimientos con principios y herramientas específicas orientados a lograr resultados de la organización, mediante la identificación y selección de procesos y mejora continua de las actividades, por ello se aplica a la totalidad de la organización para asegurar un enfoque estratégico.

#### PROCESOS

Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, que agregan valor en cada etapa, transformando elementos de entrada(s) insumos en salida (s) en productos o servicios, optimizando los recursos de la organización.

Los procesos están impulsados por la consecución de un resultado. Los insumos de entrada para un proceso suelen ser los resultados de otros procesos. Estos resultados deben medirse continuamente mediante indicadores de gestión.

## CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

### Procesos Estratégicos.

Son los que definen y despliegan las estrategias y objetivos de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la visión de la institución.

### Procesos Misionales.

Constituyen la secuencia de valor añadido del servicio impactan sobre la satisfacción del usuario, se vinculan directamente con los procesos misionales/operativos de las instituciones del Sector hasta los servicios directos, manteniendo una interrelación con los procesos estratégicos y de soporte.

### Procesos de Soporte

Abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos y estratégicos.

## LOS PROCESOS DEL HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA

En el Hospital de Pampas de Tayacaja los procesos se han identificado como un conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumo añadiendo valor a fin de entregar un resultado y/o resultados, bienes o servicios a un destinatario, optimizando los recursos de la organización, que serán medidos continuamente mediante indicadores sanitarios y de gestión.

Los Procesos del Hospital de Pampas de Tayacaja que se han identificado y se clasifican en:

- Procesos Estratégicos
- Procesos Misionales u Operativos
- Procesos de Soporte

### 1.- PROCESOS ESTRATÉGICOS:

Define y despliegan las estrategias y objetivos del Hospital. Estos procesos están enfocados al cumplimiento de la planeación estratégica y la transforman hacia el futuro, Interviniendo en la visión. Son los que proporcionan directrices a los demás procesos, es decir, indican cómo se deben realizar para que se orienten a la misión y visión de la Dirección Regional de Salud, en el marco del planeamiento estratégico.

Se caracterizan por estar interrelacionados en base a la secuencia insumo-producto que ellos generan; además reciben y entregan información a los procesos operativos, procesos de soporte y a otras entidades.

En un primer nivel (nivel cero) se han identificado los siguientes procesos:

- PE 0.1 Dirección y Planeamiento Institucional.
- PE 0.2 Gestión de la Comunicación e Información Institucional.
- PE 0.3 Gestión de la Calidad Institucional.



**1.1.PROCESOS NIVEL 0**

**PE 0.1. DIRECCIÓN Y PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL.**

**Proceso estratégico Nivel 0**, orientado a realizar acciones de planeamiento, innovación, desarrollo, presupuesto - financiamiento, inversiones y coordinación interinstitucional, asimismo los documentos de gestión, enmarcadas en el cumplimiento de la misión, visión y de los objetivos institucionales en el mediano y largo plazo del hospital, alineado a los planes, programas y proyectos de la DIRESA, la política nacional y sectorial, en el ámbito de su competencia.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Estratégico Sectorial.</li> <li>- Plan Estratégico Regional.</li> <li>- Política Nacional de Salud.</li> <li>- Objetivos Estratégicos Regionales.</li> <li>- Modelo de Convenios Institucionales</li> <li>- Planes, Programas y Proyectos de mediano plazo de nivel regional.</li> <li>- Documentos de Gestión de DIRESA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de mediano y corto plazo en salud.</li> <li>- Programación Multianual.</li> <li>- Presupuesto Institucional.</li> <li>- Planes y Programas Institucionales.</li> <li>- Informe de gestión institucional.</li> <li>- Plan de acción comunicacional Interno y externo.</li> <li>- Diagnóstico de brechas de Infraestructura y equipamiento hospitalario en salud.</li> <li>- Documentos de Gestión.</li> </ul>



**PROCESOS NIVEL 1**



**1.1.1 PE 0.1.1 – Gestión del Planeamiento.**

**Proceso Estratégico Nivel 1**, orientado a elaborar, formular e implementar el planeamiento operativo institucional, establecido, de forma integrada, objetivos, estrategias, metas y acciones para la prestación de servicios de salud, en función del presupuesto y otras fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los resultados esperados.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión y Misión Institucional.</li> <li>- Planes de mediano y corto plazo en salud.</li> <li>- Objetivos Institucionales.</li> <li>- Actividades fase requerida.</li> <li>- Objetivos del desarrollo del milenio.</li> <li>- Presupuesto sectorial e institucional.</li> <li>- Planes y Programas elaborados.</li> <li>- Mecanismos de financiamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación Multianual del POI.</li> <li>- Evaluación del Plan Operativo Institucional.</li> <li>- Informe de ejecución de presupuesto.</li> <li>- Reporte de cumplimiento de planes.</li> <li>- Reporte de los niveles de ejecución presupuestal y física.</li> <li>- Avance de metas físicas y financieras.</li> </ul>



**1.1.2 PE 0.1.2 – Innovación y Desarrollo Institucional.**

**Proceso Estratégico Nivel 1**, orientado a proponer e implementar modelos estándares de organización e innovación, los procesos de la institución y los instrumentos y/o documentos de gestión en coordinación con el Equipo de Gestión de la Red de Salud, a fin contribuir a la modernización de la institución para mejorar las prestaciones de salud al ciudadano.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad vigente.</li> <li>- Guía de Simplificación Administrativa.</li> <li>- Modelo estándar del Mapa de Procesos.</li> <li>- Modelo de Manual de Operaciones.</li> <li>- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA aprobado.</li> <li>- Guías técnicas en proceso y procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapa de Procesos del Hospital.</li> <li>- Manual de Operaciones.</li> <li>- Inventario de Procedimientos.</li> <li>- Plan de Implementación de la Gestión por Procesos.</li> <li>- Informe de mejora de procesos.</li> <li>- Propuesta de Procedimientos TUPA.</li> <li>- Estructura organizacional.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Procesos.</li> <li>- Lineamientos de Gestión.</li> </ul>	
---	--

**1.1.3 PE 0.1.3 – Gestión del Financiamiento.**

**Proceso Estratégico Nivel 1**, orientado a proponer e implementar mecanismos de fuentes de financiamiento (internas o externas) para la implementación de los planes operativos, programas y proyectos en el contexto de la política de salud y de los objetivos institucionales, asimismo comprende la estimación de costos de las políticas en el mediano y corto plazo, y definir sus enfoques de actuación en su ámbito que le corresponda.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas Públicas.</li> <li>- Políticas Institucionales (Regionales y Sectoriales).</li> <li>- Estudios de prospectivas y análisis de tendencias.</li> <li>- Planes, Programas y Proyectos de mediano y corto plazo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de mecanismos de financiamiento.</li> <li>- Formulación del Presupuesto.</li> <li>- Propuesta de estudio de prospectivas y análisis de tendencias.</li> <li>- Propuesta de Planes, Programas y Proyectos.</li> <li>- Programaciones Multianuales del Presupuesto.</li> <li>- Presupuesto Institucional.</li> </ul>

**1.1.4 PE 0.1.4 – Gestión de la Inversión.**

**Proceso Estratégico Nivel 1**, orientado a proponer, ejecutar e implementar lineamientos, estándares para la ejecución, control y seguimiento de los proyectos, planes y programas de inversión, en el contexto de la política y de los objetivos institucionales.

Comprende la elaboración y formulación de las propuestas de proyectos de inversión en materia de infraestructura física y equipamiento hospitalario a fin de ampliar la oferta y el acceso a los servicios de salud en respuesta a la necesidad sanitaria de su población demandante en el marco de sus competencias.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política Nacional de Salud.</li> <li>- Políticas Institucionales.</li> <li>- Estudios de prospectivas y análisis de tendencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de mecanismo de inversión.</li> <li>- Propuesta de estudio de prospectiva y análisis de</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes, Programas y Proyectos de mediano y corto plazo.</li> <li>- Modelo prestacional de salud.</li> <li>- Análisis de la situación de salud.</li> <li>- Plan de inversiones en infraestructura, equipamiento, reposición de equipos de la Red de Salud y DIRESA.</li> <li>- Modelos de atención en salud.</li> <li>- Cartera de Servicios de Salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tendencias.</li> <li>- Propuestas de planes, programas y proyectos.</li> <li>- Diagnóstico de brechas de infraestructura y equipamiento hospitalario.</li> <li>- Informe de cumplimiento y resultado de plan de infraestructura y equipamiento hospitalario.</li> <li>- Planes de equipamiento hospitalario.</li> </ul>
---	--



**1.1.5 PE 0.1.5- Coordinación Interinstitucional e Intersectorial.**

**Proceso Estratégico Nivel 1**, orientado a proponer, coordinar e implementar acuerdos y convenios entre instituciones y/u organizaciones regionales y nacionales, a fin de articular y optimizar acciones de investigación, capacitación de recursos humanos y desarrollo de tecnologías en el ámbito de su competencia.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de documentación con impacto a la ciudadanía.</li> <li>- Convenios con niveles de gobiernos - DIRESA.</li> <li>- Modelo de Acuerdos y Convenios.</li> <li>- Acuerdos de intercambios de experiencias y conocimientos.</li> <li>- Planes de mediano y corto plazo en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos y convenios con instituciones nacionales y regionales en salud e investigación.</li> <li>- Mecanismos de coordinación con gremios.</li> <li>- Mecanismos para la coordinación interinstitucional.</li> <li>- Informe de cumplimiento de acuerdos y convenios.</li> </ul>



**1.2. PROCESO NIVEL 0**

**PE 0.2 – GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.**

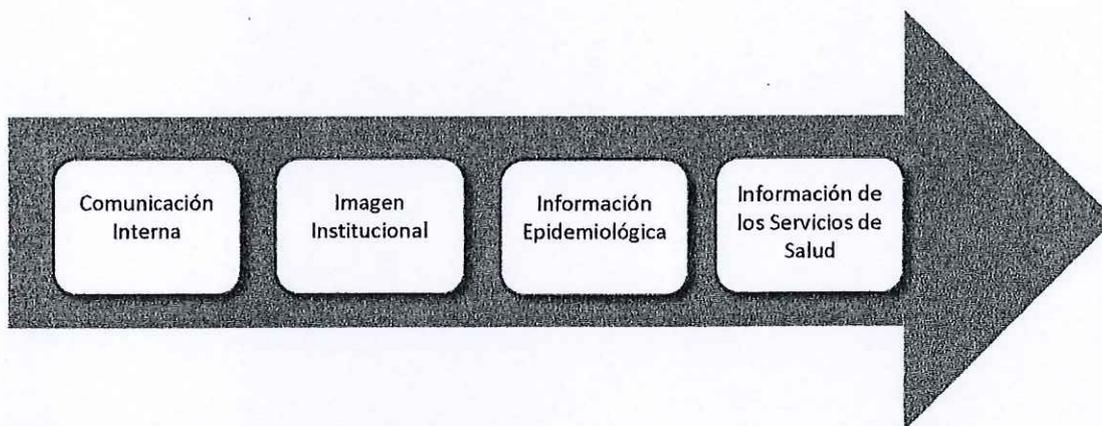
**Proceso Estratégico Nivel 0**, orientado a proponer, implementar y articular acciones de difusión de información en salud individual y colectiva, el fortalecimiento de la comunicación interna y externa que permita mejorar relaciones institucionales y de los ciudadanos, dentro del marco de la democracia, la transparencia y el acceso a la información pública; también está orientado a recopilar, procesar e informar a la institución y a la autoridad



nacional de salud sobre las estadísticas epidemiológicas y de servicio que se generen de la prestación de los servicios de salud.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Operativo Institucional - POI</li> <li>- Estrategias de comunicación</li> <li>- Plan de acción comunicacional interno y externo.</li> <li>- Protocolos de información y comunicación a la persona, familia y comunidad.</li> <li>- Indicadores epidemiológicos.</li> <li>- Indicadores de gestión y producción.</li> <li>- Protocolos para el registro de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan comunicacional.</li> <li>- Reporte de cumplimiento del plan comunicacional del Hospital.</li> <li>- Informe de las acciones de promoción</li> <li>- Informe de las acciones de promoción y prevención para persona, familia y comunidad.</li> <li>- Informe de las estrategias publicitarias en medios masivos.</li> <li>- Data institucional.</li> <li>- Informe epidemiológico.</li> <li>- Informe de los resultados de producción.</li> </ul>

**PROCESOS NIVEL 1**



**1.2.1 PE 0.2.1 – Comunicación Interna.**

**Proceso Estratégico Nivel 1**, orientado a ejecutar, organizar y evaluar las acciones de despliegue comunicacional de la institución, a fin de facilitar la integración y los espacios de información entre el personal y la entidad.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de comunicación de Red y DIRESA.</li> <li>- Plan de acción comunicacional interno y externo.</li> <li>- Mecanismo de coordinación con gremios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de cumplimiento del plan de comunicacional del Hospital.</li> <li>- Informe de coordinación con gremios.</li> </ul>

### 1.2.2. PE 0.2.2 – Imagen Institucional.

**Proceso Estratégico Nivel 1**, orientado a implementar, ejecutar y evaluar las acciones de comunicación externa, online, medios masivos, así como promover y fortalecer las relaciones institucionales y de los ciudadanos, en la participación de las estrategias de la política de salud.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de comunicación de la Red y DIRESA.</li> <li>- Plan de acción comunicacional interno y externo.</li> <li>- Protocolos de información y comunicación a la persona, familia y comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de cumplimiento del plan comunicacional del Hospital.</li> <li>- Informe de acciones de promoción y prevención para las personas, familia y comunidad.</li> <li>- Informe de las estrategias publicitarias en medios masivos.</li> <li>- Publicidad de la Cartera de Servicios.</li> <li>- Información de las actividades institucionales.</li> </ul>

### 1.2.3. PE 0.2.3 – Información Epidemiológica.

**Proceso Estratégico Nivel 1**, orientado a recopilar, analizar y socializar sobre las estadísticas de los eventos y procesos epidemiológicos en salud, análisis e investigación de los perfiles y tendencias epidemiológicas.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolos de registro de información epidemiológica.</li> <li>- Protocolos de registro de información.</li> <li>- Evaluación de los Servicios y programas de salud.</li> <li>- Planes de Desarrollo Concertado.</li> <li>- Plan Estratégico Regional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Institucional.</li> <li>- ASIS Institucional.</li> <li>- Registro de información epidemiológica.</li> <li>- Registro de producción.</li> <li>- Sistemas de vigilancia integral.</li> <li>- Sistemas de Gestión de Calidad.</li> </ul>

### 1.2.4. PE 0.2.4 – Información de los Servicios de Salud

**Proceso Estratégico Nivel 1**, orientado a recopilar e informar a la institución sobre las estadísticas de productividad de los servicios de salud.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolos de registro de información para los servicios de salud.</li> <li>- Protocolos de registro de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data institucional.</li> <li>- Informe de producción.</li> <li>- Informe de la demanda de servicios.</li> <li>- Sistemas de vigilancia integral de los principales problemas de salud.</li> </ul>

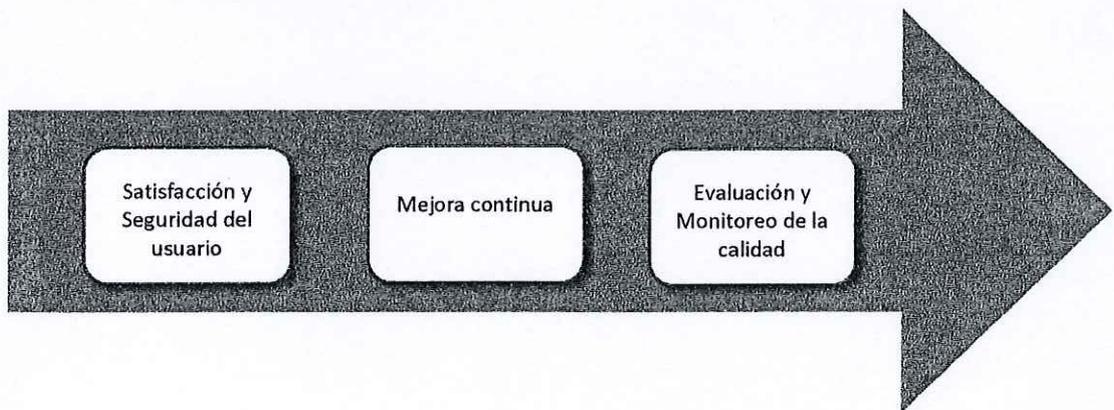
1.3.PROCESO NIVEL 0

PE 0.3- GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL.

Proceso Estratégico Nivel 0, orientado a proponer, implementar, monitorear y evaluar, mecanismos e instrumentos de calidad, planes y estrategias para la mejora continua de procesos y procedimientos, tanto asistenciales como administrativos en el Hospital de Pampas, satisfacción y seguridad del usuario y el control de la calidad institucional, a fin de fortalecer el cuidado integral de salud de la persona, familia y comunidad.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estándares y protocolos de calidad y otros.</li> <li>- Normas y guías técnicas de salud y otros.</li> <li>- Plan de mejora continua de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas de mejora de procesos institucionales.</li> <li>- Informe de resultados de mejora.</li> <li>- Informe de cumplimiento de estándares y protocolos de calidad.</li> <li>- Propuestas de norma técnica y acciones de asistencia técnica.</li> <li>- Diagnostico situacional de la gestión de la calidad.</li> </ul>

PROCESOS NIVEL 1



**1.3.1. PE 0.3.1 – Satisfacción y Seguridad del Usuario.**

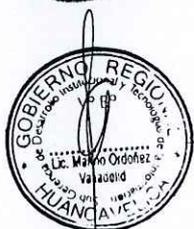
**Proceso Estratégico Nivel 1**, orientado a formular, ejecutar y evaluar mecanismos e instrumentos de buenas prácticas para los usuarios internos y externos, así como identificar el nivel de satisfacción del usuario de los servicios que brindan el Hospital de Pampas.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma técnica en salud (MINSA).</li> <li>- Norma y guía técnica de calidad MINSA.</li> <li>- Plan de mejora continua de la calidad.</li> <li>- Protocolos para los procedimientos de la atención en salud.</li> <li>- Medición en la calidad, seguridad del paciente y satisfacción del usuario.</li> <li>- Reporte de quejas y reclamos, clima organizacional, penalidades del RIS.</li> <li>- Requerimientos de los usuarios internos y externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de cumplimiento de protocolos para la atención.</li> <li>- Información de percepción de satisfacción del usuario interno y externo.</li> <li>- Informe de cumplimiento de estándares de seguridad del paciente.</li> <li>- Mejoramiento continuo de la calidad.</li> <li>- Sistema de calidad implantado.</li> </ul>

**1.3.2. PE 0.3.2 – Mejora Continua.**

**Proceso Estratégico Nivel 1**, orientado a formular e implementar acciones de innovación de desarrollo de mejores prácticas en los procesos asistenciales y administrativos, a fin de brindar servicios de calidad frente a las necesidades de la población.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estándares de desempeño.</li> <li>- Requerimientos de los usuarios internos y externos.</li> <li>- Mediciones de indicadores de calidad.</li> <li>- Reporte de quejas y reclamos, clima organizacional, penalidades.</li> <li>- Guías técnicas para la mejora de procesos y procedimientos.</li> <li>- Planes de mediano y corto plazo en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos de mejora continua.</li> <li>- Informes de monitoreo y evaluación de mejora continua.</li> <li>- Propuestas de métodos de innovación de desarrollo.</li> </ul>

**1.3.3. PE 0.3.3 – Evaluación y Monitoreo de la Calidad.**

**Proceso Estratégico Nivel 1**, orientado a ejecutar, monitorear, evaluar y controlar el desempeño de los procesos asistenciales y administrativos a fin de cumplir con los estándares y criterios de calidad.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estándares de desempeño.</li> <li>- Informe de cumplimiento de los estándares y mediciones de indicadores de calidad.</li> <li>- Reporte de quejas y reclamos, clima organizacional, penalidades.</li> <li>- Guías técnicas para la mejora de procesos y procedimientos.</li> <li>- Informe de ejecución de planes operativos y de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe del cumplimiento de los estándares de mediciones de indicadores de calidad.</li> <li>- Informe de levantamiento de observaciones de quejas y reclamos, clima organizacional, penalidades.</li> <li>- Informe del cumplimiento de las herramientas de control de calidad.</li> </ul>

**2. PROCESOS MISIONALES.**

Contribuye la secuencia de valor añadido del servicio e impactan sobre la satisfacción de las necesidades del usuario, siendo imprescindible para el cumplimiento de la misión de los órganos desconcentrados.

Los Procesos Misionales impactan directamente sobre la satisfacción del ciudadano y cualquier otro aspecto de la misión de la organización. En su ejecución, generalmente, intervienen varias unidades funcionales que pueden conllevar los mayores recursos. Se caracterizan por estar relacionados en base a la secuencia de insumo – producto que ellos generan; además reciben y entregan información a los procesos estratégicos, procesos de soporte y a otras entidades vinculadas con salud.

En un primer nivel (Nivel cero) se han identificado los siguientes:

- **PM 0.1** – Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos Especializados en Salud e Investigación
- **PM 0.2** – Gestión de la Promoción y prevención en Salud.
- **PM 0.3** – Gestión de Servicios de Atención al Paciente.
- **PM 0.4** – Gestión de los Servicios de Apoyo para la Atención en Salud.
- **PM 0.5** – Gestión de los Servicios para la Atención Especializada.



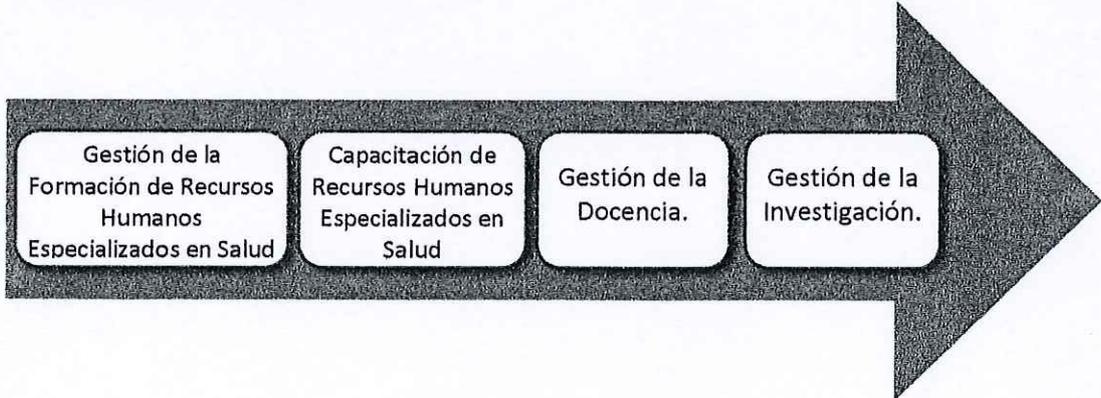
2.1 PROCESOS NIVEL 0

2.1 PM 0.1. GESTIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN SALUD E INVESTIGACIÓN

Proceso Misional Nivel 0, orientado a proponer, implementar y evaluar lineamientos para la capacitación y fortalecimiento de especialistas de recursos humanos en salud, promoviendo la Docencia e Investigación en los distintos niveles de atención, a fin que correspondan de manera eficiente y eficaz a las demandas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de brechas de competencia de recursos humanos.</li> <li>- Demandas de capacitación.</li> <li>- Planes de Desarrollo.</li> <li>- Plan de Desarrollo de las Personas –PDP DIRESA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de normas técnicas, planes y programas en recursos humanos, en el área de su especialidad.</li> <li>- Planes de fortalecimiento de capacidades en investigación y especialización en salud.</li> <li>- Diagnóstico de brechas de docencia y capacitación.</li> <li>- Propuesta de perfiles de recursos humanos en salud.</li> <li>- Propuesta de estándares de calidad y eficiencia en el desempeño del personal, en sus campos de especialidad.</li> <li>- Informe sobre intercambio prestacional de recursos humanos.</li> <li>- Informe de la gestión del desempeño del personal en salud.</li> <li>- Informe de resultado de planes.</li> </ul>

PROCESOS NIVEL 0



**2.1.1 PM 0.1.1 – Gestión de la Formación de Recursos Humanos Especializados en Salud.**

Proceso misional orientado a identificar, priorizar gestionar las necesidades de recursos humanos especializados en salud a nivel institucional y nacional. Así como proponer políticas de desarrollo de competencias del personal de salud.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios a nivel Nacional con entidades académicas.</li> <li>- Diagnóstico de brechas de recursos humanos de salud especializados y con subespecialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas de políticas de formación en salud.</li> <li>- Propuestas de normas de formación en salud.</li> <li>- Diagnóstico del perfil del personal</li> <li>- Plan de capacitación de recursos humanos en salud.</li> </ul>

**2.1.2 PM 0.1.2 – Capacitación de Recursos Humanos Especializados en Salud.**

Proceso misional orientado a ejecutar e implementar programas y procedimientos para el desarrollo de competencias de recursos humanos en salud especializada según niveles de atención en el ámbito nacional.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad vigente.</li> <li>- Programas y estrategias de formación especializada en recursos humanos en salud.</li> <li>- Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de DIRESA.</li> <li>- Normas técnicas y planes de recursos humanos en salud.</li> <li>- Plan de capacitación de recursos humanos en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas de plan de capacitación e investigación.</li> <li>- Diagnóstico de brechas de recursos humanos especializados.</li> <li>- Diagnóstico de brechas de capacitación de recursos humanos en salud.</li> <li>- Informe de brechas de desempeño.</li> <li>- Informe de cumplimiento de planes y programas de capacitación.</li> </ul>

**2.1.3 PM 0.1.3 – Gestión de la Docencia.**

Proceso misional orientado a alcanzar las competencias necesarias de la especialidad en coordinación con las instituciones formadoras de recursos humanos en salud, a fin de formar, desarrollar y diversificar especialidades y/o casos en salud.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas técnicas y planes en recursos humanos en salud.</li> <li>- Programas y estrategias de formación especializada en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de recursos humanos en docencia.</li> <li>- Alumnos de pre y post grado especializados</li> </ul>

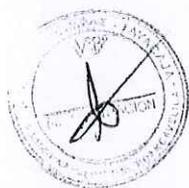




<ul style="list-style-type: none"> <li>- recursos humanos en salud.</li> <li>- Planes de mediano y corto plazo en salud.</li> <li>- Modelos de atención integral en salud.</li> <li>- Análisis de las necesidades por especialidades para programas de docencia en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe sobre las actividades de coordinación con Universidades o Institutos.</li> <li>- Diagnóstico de brechas de recursos humanos para la docencia especializada en salud.</li> <li>- Informe de cumplimiento de planes y programas sobre docencia especializada.</li> </ul>
--	---

**2.1.4 PM 0.1.4 – Gestión de la Investigación.**

Proceso misional orientado a la organización y desarrollo y diversificación de la investigación (epidemiológica, clínica y operativa) aplicada por especialidades y/o casos en el marco de la política, normatividad y líneas de investigación sectoriales.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas técnicas y planes en recursos humanos en salud.</li> <li>- Programas y estrategias de formación especializada en recursos humanos en salud.</li> <li>- Planes de mediano y corto plazo en salud.</li> <li>- Modelos de atención integral en salud.</li> <li>- Coordinaciones para la aplicación de los productos de investigación de la DIRESA.</li> <li>- Protocolos y guías para la investigación aplicada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de cumplimiento de protocolos para la investigación.</li> <li>- Informe de requerimientos de las condiciones para la investigación aplicada.</li> <li>- Informe de mejoras y/o nuevos productos en salud.</li> <li>- Informe de resultados en investigación.</li> </ul>



**2.2 PROCESOS NIVEL 0**

**PM 0.2. GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SALUD**

**Proceso Misional Nivel 0**, orientado a proponer, implementar y evaluar las acciones preventivas promocionales de enfermedades, daños y riesgos en salud, teniendo como referentes el impacto de los determinantes sociales de la salud.

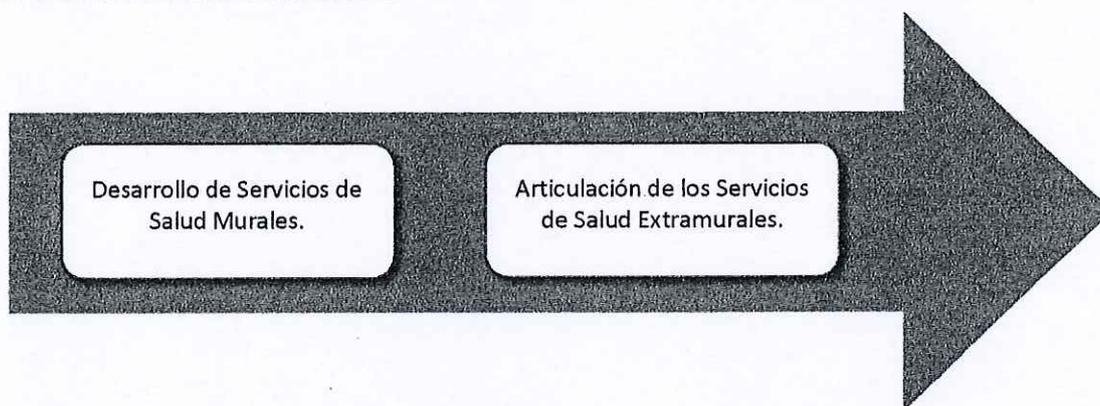


INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas en salud pública.</li> <li>- Lineamientos de Reforma del Sector Salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de intervención sobre problemas de salud pública relevantes.</li> </ul>



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información nacional y local sobre situaciones en salud – ASIS.</li> <li>- Guía técnica para la promoción y prevención en salud.</li> <li>- Información estadística disponible sobre los determinantes sociales de la salud.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe epidemiológico según ámbito geográfico, en las personas, familia y comunidad.</li> <li>- Informe de los resultados del impacto de las acciones de promoción y prevención.</li> <li>- Informe sobre el estado de las medidas de prevención en su ámbito geográfico, identificando los determinantes sociales.</li> </ul> |
|--|--|

### PROCESOS NIVEL 1



#### 2.2.1 PM 0.2.1 – Desarrollo de Servicios de Salud Murales.

Proceso misional orientado a organizar, planificar, ejecutar acciones de promoción y educación para la salud, así como prevención de enfermedades y riesgos, teniendo en cuenta los determinantes sociales de la salud.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas en salud pública.</li> <li>- Lineamientos de Reforma del Sector Salud.</li> <li>- Información nacional y local sobre situaciones en salud – ASIS.</li> <li>- Guía técnica para la promoción y prevención en salud.</li> <li>- Información estadística disponible sobre los determinantes sociales de la salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de resultados del impacto de las acciones de promoción y educación para la salud y la prevención en las enfermedades y riesgos.</li> <li>- Información sobre el estado de las medidas de prevención, identificando los determinantes sociales.</li> </ul>

**2.2.2 PM 0.2.2 – Articulación de los Servicios de Salud Extramurales.**

**Proceso Misional Nivel 1**, orientado a coordinar con el primer nivel de atención de las acciones de promoción y educación para la salud, así como prevención de enfermedades y riesgos, teniendo en cuenta los determinantes sociales de la salud.

Con la realización de Visitas Domiciliarias, el equipo multidisciplinario del Hospital de Pampas, interviene para garantizar el acceso a los servicios de Salud, de las personas que no acceden a los servicios de salud por distancias, tiempo, recursos económicos y situación de salud. Se realiza el acompañamiento a pacientes diagnosticados con hipertensión, diabetes, madres gestantes y niños en estado de crecimiento y desarrollo.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas en salud pública.</li> <li>- Lineamientos de Reforma del Sector Salud.</li> <li>- Información nacional y local sobre situaciones en salud – ASIS.</li> <li>- Guía técnica para la promoción y prevención en salud.</li> <li>- Información estadística disponible sobre los determinantes sociales de la salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de intervención sobre problemas de salud pública relevantes.</li> <li>- Informe epidemiológico según ámbito geográfico, en las personas, familia y comunidad.</li> <li>- Informe de los resultados del impacto de las acciones de promoción.</li> <li>- Informe sobre el estado de las medidas de prevención en su ámbito geográfico, identificando los determinantes sociales.</li> </ul>

**2.3 PROCESOS NIVEL 0**

**PM 0.3. – GESTIÓN DE SERVICIOS DE ATENCION AL PACIENTE.**

**Proceso Misional Nivel 1**, orientado a coordinar la atención al paciente en lo referente al trámite administrativo y social requerido durante la admisión, información, servicio social, atención y egreso del paciente y/o facturación.

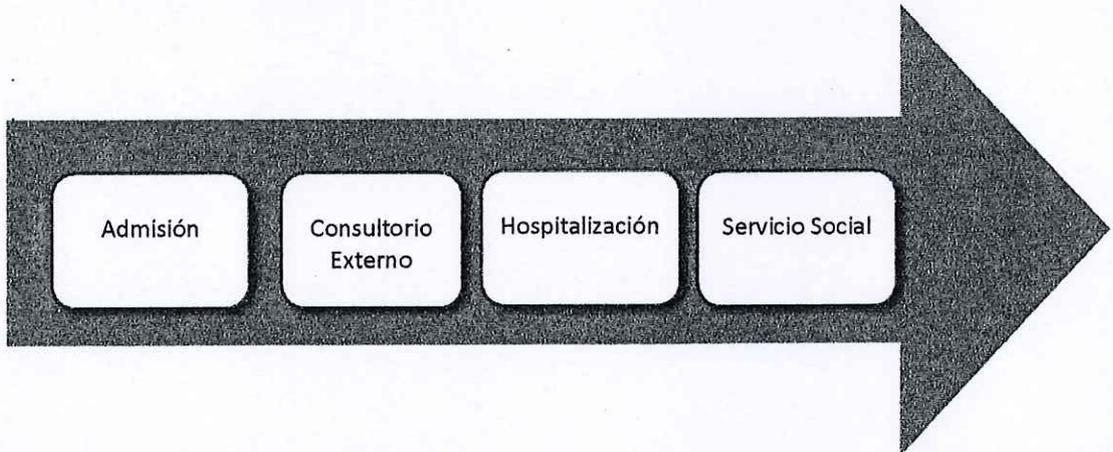
Este proceso misional en el Hospital de Pampas está orientado a detectar las dificultades que se plantean a los pacientes y familiares durante su ingreso y estancia en el hospital, y trata de corregirlas para alcanzar un mayor grado de satisfacción y bienestar de los usuarios. Además, pretende disminuir barreras administrativas en el acceso a la asistencia.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política nacional de salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de brechas de</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos estratégicos.</li> <li>- Modelo de atención integral en salud.</li> <li>- Estudios de demandas.</li> <li>- Cartera de servicios.</li> <li>- Información estadística del paciente.</li> <li>- Registros de los datos personales del paciente.</li> <li>- Calificaciones socioeconómicas de los pacientes.</li> <li>- Procesamiento y codificación de la data.</li> <li>- Información estadística.</li> <li>- Lista de internación programada.</li> <li>- Gestión de camas y programación de turnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>servicios.</li> <li>- Propuestas de protocolos y guías de práctica clínica para la atención según cartera de servicios.</li> <li>- Propuestas de programación de servicios de atención en salud según nivel de complejidad.</li> <li>- Indicadores de monitoreo de los servicios.</li> <li>- Informe de cumplimiento de estándares de calidad de las prestaciones.</li> <li>- Informe de la evolución del impacto de la atención de los servicios de salud.</li> </ul>
--	---

**PROCESOS NIVEL 1**



**2.3.1 PM 0.3.1 – Admisión**

Orientado a coordinar la atención al paciente en lo referente al trámite de Historias Clínicas. Así mismo deben organizar, mantener, custodiar y administrar el archivo de las Historias Clínicas en medios convencionales o electrónicos o en ambos, según corresponda el caso.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas técnicas.</li> <li>- Identificación del paciente.</li> <li>- Registro de la atención.</li> <li>- Información complementaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas atendidas con información de la sección de la Historia Clínica que contiene los datos de identificación única del paciente o usuario de salud.</li> </ul>



### 2.3.2 PM 0.3.2 – Consultorio Externo

Orientado a la atención integral ambulatoria de los usuarios mediante actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas técnicas</li> <li>- Registro de consulta externa que incluye la entrevista, evaluación clínica, prescripción, procedimientos médico-quirúrgicos e intervenciones de cirugía de consultorio externo si lo requiere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe realizado por el Médico especialista en Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Cirugía General, Pediatría y Anestesióloga. Asimismo, de otros profesionales de la salud.</li> </ul>

### 2.3.3 PM 0.3.3 – Hospitalización

Orientado a brindar los cuidados necesarios a los usuarios que requieren ser internados por más de 24 horas para recibir manejo y tratamiento médico o quirúrgico.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas técnicas.</li> <li>- Guías clínicas de atención.</li> <li>- MAPRO.</li> <li>- Registro de atención en Hospitalización que incluye la entrevista, evaluación clínica, prescripción, procedimientos médico-quirúrgicos e intervenciones de cirugía de hospitalización si lo requiere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe realizado en hospitalización por el Médico especialista en Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Cirugía General, Pediatría y Anestesióloga. Asimismo, de otros profesionales de la salud.</li> </ul>

### 2.3.4 PM 0.3.4 – Servicio Social

Orientado al estudio diagnóstico e investigación de riesgos y determinantes socio económicos que favorecen o interfieren en la salud de las personas, la familia y la comunidad, así como del apoyo de actividades de Referencia y Contrarreferencia de los usuarios.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas Técnicas.</li> <li>- MAPRO.</li> <li>- Realizará actividades de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de las actividades de diagnóstico y evaluación socioeconómica de la población de</li> </ul>

diagnóstico y evaluación socioeconómica de la población de la jurisdicción y de los usuarios.	la jurisdicción y de los usuarios.
---	------------------------------------



**2.4 PROCESOS NIVEL 0**

**PM 0.4 – GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA ATENCIÓN EN SALUD**

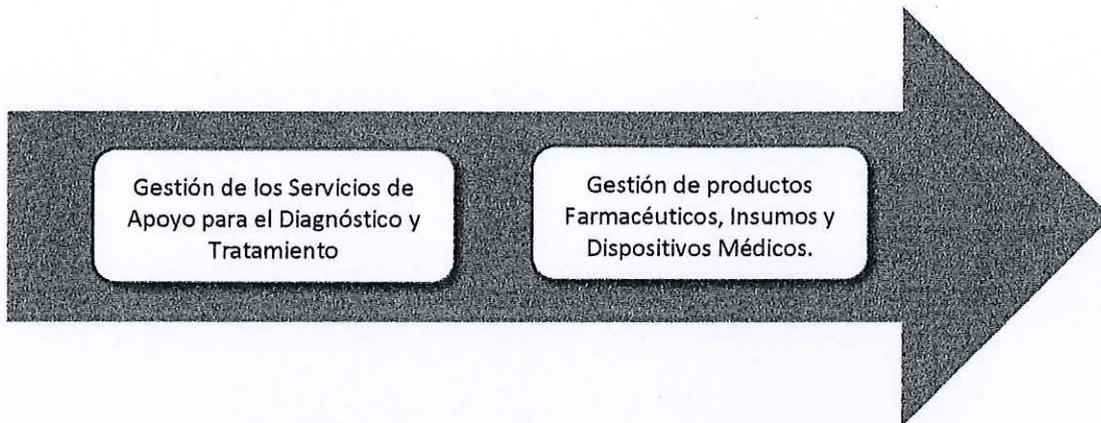
**Proceso Misional Nivel 0**, orientado a planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar el soporte al diagnóstico y tratamiento especializado en cada unidad prestadora de servicio de salud finales según corresponda.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de procedimientos clínicos.</li> <li>- Normas Técnicas.</li> <li>- Estudio de necesidades y demanda.</li> <li>- Protocolos de atención especializada de la cartera de servicios.</li> <li>- Indicadores de control de servicios de apoyo.</li> <li>- Planes de mediano y corto plazo en salud.</li> <li>- Estándares de calidad de los servicios de salud de atención en salud.</li> <li>- Listado priorizado de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, insumos y demás productos sanitarios en el establecimiento de salud.</li> <li>- Diagnóstico de brechas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos e insumos y de apoyo al diagnóstico.</li> <li>- Propuestas de programación de abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos e insumos y de apoyo al diagnóstico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona atendida con soporte al diagnóstico y tratamiento por servicio de apoyo.</li> <li>- Informe sobre los niveles de calidad de los procedimientos médicos recibidos.</li> <li>- Informe de la producción de las atenciones en salud.</li> </ul>



**PROCESOS NIVEL 1**



**2.4.1. PM 0.4.1 – Gestión de los Servicios de Apoyo para el Diagnóstico y Tratamiento.**

**Proceso Misional Nivel 1**, orientado a planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar el soporte al diagnóstico y tratamiento especializado en cada unidad prestadora de servicios de salud finales.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de procedimientos de pruebas diagnósticas y auxiliares.</li> <li>- Estudio de necesidades y demanda.</li> <li>- Protocolos de pruebas diagnósticas y auxiliares.</li> <li>- Indicadores de control de servicios de apoyo.</li> <li>- Estándares de pruebas diagnósticas y auxiliares.</li> <li>- Listado de insumos y medicamentos y pruebas diagnósticas y auxiliares.</li> <li>- Diagnóstico de brechas de insumos y de apoyo al diagnóstico.</li> <li>- Propuesta de programación de abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos e insumos y de apoyo al diagnóstico.</li> <li>- Plan Anual de Contrataciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona atendida con prueba diagnóstico y auxiliar.</li> <li>- Informe sobre los niveles de calidad de las pruebas diagnósticas y auxiliares.</li> <li>- Informe de la producción de las pruebas diagnósticas y auxiliares.</li> </ul>



### 2.4.2. PM 0.4.2 – Gestión de productos Farmacéuticos, Insumos y Dispositivos Médicos.

**Proceso Misional Nivel 1**, orientado a planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los productos farmacéuticos, insumos y dispositivos médicos en cada unidad prestadora de servicios de salud final.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de necesidades y demanda.</li> <li>- Cuadro de necesidades</li> <li>- Plan Operativo Institucional.</li> <li>- Indicadores de control de servicios de apoyo.</li> <li>- Listado de insumos y medicamentos</li> <li>- Diagnóstico de brechas de insumos y de apoyo al tratamiento.</li> <li>- Propuesta de programación de abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos e insumos.</li> <li>- Plan anual de contrataciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona atendida con productos farmacéuticos, insumos y dispositivos médicos.</li> <li>- Informe sobre desabastecimiento de productos farmacéuticos, insumos y dispositivos médicos.</li> <li>- Inventario y stock de Productos farmacéuticos, insumos y dispositivos médicos.</li> </ul>

### 2.5. PROCESOS NIVEL 0

#### PM 0.5 – GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA.

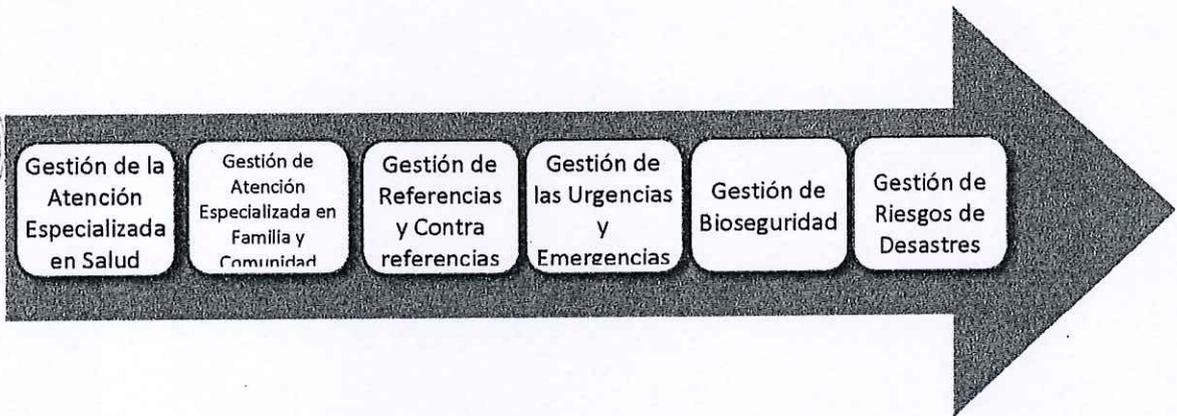
**Proceso Misional Nivel 0**, orientado a formular, proponer, implementar, monitorear y evaluar planes, programas y modelos de atención en salud que respondan a las necesidades y prioridades sanitarias; así como organizar los servicios para una atención integral, oportuna, accesible y de calidad, a fin de contribuir al bienestar de la persona, familia y comunidad.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Nacional Concertado de Salud.</li> <li>- Política Nacional de Salud.</li> <li>- Objetivos estratégicos.</li> <li>- Modelo de atención integral en salud.</li> <li>- Demandas de investigación.</li> <li>- Planes de mediano y corto plazo en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de brechas de servicios en el ámbito nacional.</li> <li>- Propuesta de planes, programas y modelos de atención integral en salud.</li> <li>- Propuestas de protocolos y guías de prácticas clínicas para la atención según cartera de servicios.</li> <li>- Propuestas de programación de servicios de atención en salud según nivel de complejidad.</li> <li>- Indicadores de monitoreo de los</li> </ul>

	servicios. - Informe de cumplimiento de estándares de calidad de los servicios. - Informe de evolución del impacto de la atención de los servicios de salud.
--	--



**PROCESOS NIVEL 1**



**2.5.1 PM 0.5.1 – Gestión de Atención Especializada en Salud.**

**Proceso Misional Nivel 1**, orientado a organizar e implementar actividades relacionadas al cumplimiento del modelo de atención en salud, en consulta externa, Hospitalización, atención de urgencias y emergencias, que afiancen las prestaciones recuperativas y de rehabilitación en concordancia con actividades preventivo promocionales en respuesta a la demanda de las necesidades del individuo, familia y comunidad.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de brechas de servicios de salud.</li> <li>- Protocolos para el servicio de atención especializada.</li> <li>- Protocolos de atención especializada de la cartera de servicios, por niveles.</li> <li>- Planes, programas y modelos de atención en salud.</li> <li>- Indicadores de control de servicios especializados.</li> <li>- Planes de mediano y corto plazo en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas de protocolos de atención especializada y guías de prácticas clínica de la cartera de servicios, por niveles.</li> <li>- Programación de atención especializada por niveles y categorización de servicios.</li> <li>- Informe del resultado de aplicación del sistema de referencias y contra referencias.</li> <li>- Informe de producción de las atenciones en salud.</li> </ul>



- |  |  |
|--|--|
| - Estándares de calidad de los servicios de atención en salud. |  |
|--|--|

### 2.5.2 PM 0.5.2 – Gestión de la atención Especializada en Familia y Comunidad.

**Proceso Misional Nivel 1**, orientado a organizar actividades de promoción y educación en salud, a la familia y comunidad, teniendo en cuenta los determinantes sociales, las orientaciones médicas y acciones preventivos promocionales en consulta externa, hospitalización, atención de urgencias y emergencias, a fin de contribuir al bienestar de la familia y comunidad.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Nacional Concertado de Salud.</li> <li>- Política Nacional de Salud.</li> <li>- Objetivos estratégicos.</li> <li>- Modelo de atención integral en salud.</li> <li>- Protocolos para el servicio de atención especializada.</li> <li>- Protocolos de atención especializada de la cartera de servicio, por niveles.</li> <li>- Planes de mediano y corto plazo en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de brecha de servicios en el ámbito nacional.</li> <li>- Propuesta de planes, programas y modelos de atención integral en salud.</li> <li>- Propuestas de protocolos y guías de práctica clínica para la atención según cartera de servicio.</li> <li>- Propuesta de programación de servicios de atención en salud según niveles de complejidad.</li> <li>- Informe de cumplimiento de estándares de calidad de los servicios.</li> <li>- Informe de la evolución del impacto de la atención de los servicios de salud.</li> </ul>

### 2.5.3 PM 0.5.3 – Gestión de Referencias y Contra referencias.

**Proceso Misional Nivel 1**, orientado a ejecutar y monitorear acciones para articular la atención del usuario en los servicios de salud con la finalidad de asegurar la continuidad y accesibilidad de la atención de manera oportuna e integral.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Nacional Concertado de Salud.</li> <li>- Política Nacional de Salud.</li> <li>- Objetivos estratégicos.</li> <li>- Modelo de atención integral en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de sistema de referencia y contra referencia</li> <li>- Propuesta de indicadores de evaluación del sistema de referencia y contra referencia.</li> </ul>

### 2.5.4 PM 0.5.4 – Gestión de Urgencias y Emergencias.

**Proceso Misional Nivel 1**, orientado a proponer, implementar, monitorear y evaluar planes, programas y modelos de atención en salud y organizar los servicios de emergencias y urgencias para una atención oportuna y accesible y de calidad.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de brechas de servicios de emergencia y urgencia en el ámbito nacional.</li> <li>- Propuestas de planes, programas y modelos de atención en salud.</li> <li>- Informes de supervisión de gestión de servicios de emergencias y urgencias.</li> <li>- Protocolos y guías de buenas prácticas clínicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de patologías de alta complejidad.</li> <li>- Propuestas de guías de manejo clínico.</li> <li>- Informe de cumplimiento de estándares de calidad.</li> <li>- Propuestas de indicadores para evaluar el proceso de atención de emergencias y urgencias.</li> </ul>

#### 2.5.5 PM 0.5.5 – Gestión de Bioseguridad.

**Proceso Misional Nivel 1**, orientado a planificar, organizar, implementar y controlar las normas de bioseguridad, tanto en el usuario externo e interno, para evitar los riesgos y daños a la vida y la salud, que puedan ocurrir extramural.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas Técnicas.</li> <li>- Estudio de necesidades y demanda.</li> <li>- Protocolos de eliminación de residuos.</li> <li>- Planes de mediano y corto plazo en salud.</li> <li>- Estándares de calidad de los servicios de atención en salud.</li> <li>- Listado priorizado insumos de protección primaria y personal en establecimientos de salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona protegida contra agentes infecciosas.</li> <li>- Establecimientos de salud protegido contra agentes infecciosas.</li> <li>- Informe de riesgos laborales y bioseguridad.</li> </ul>

#### 2.4.6 PM 0.4.6 – Gestión de Riesgos de Desastres.

**Proceso Misional Nivel 1**, orientado a planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de prevención, reducción y controles de la respuesta a los riesgos de desastre naturales, ambientales y tecnológicos, que pongan en riesgo y afecten la salud de la población.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos de política nacional de riesgos de desastres.</li> <li>- Política nacional de riesgos de desastres.</li> <li>- Políticas nacionales económicas, ambientales y seguridad y otras relacionadas a riesgos de desastres.</li> <li>- Análisis o estimación de riesgos de desastres.</li> <li>- Registro de información de riesgos de desastres.</li> <li>- Plan de riesgos de desastres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de respuesta para la prevención y reducción de los riesgos de desastres.</li> <li>- Propuesta de instrumentos técnicos para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de acciones de prevención y reducción de riesgos de desastres.</li> <li>- Propuesta de indicadores de riesgos de desastres.</li> <li>- Plan de sensibilización a la población ante los riesgos de desastres.</li> <li>- Plan de contingencia ante los riesgos de desastres.</li> </ul>

### 3. PROCESOS DE SOPORTE.

Proporcionan soporte y recursos para el funcionamiento de los procesos estratégicos y misionales, así como la administración de los recursos de los órganos desconcentrados. No están ligados directamente a la misión de la organización, pero resultan necesarios para que los procesos Misionales logren los objetivos de la institución.

Están interrelacionados en base a la secuencia insumo-producto principalmente con los procesos operativos y con los procesos estratégicos.

En un primer nivel (Nivel cero) se han identificado los siguientes:

- **PS 0.1** – Gestión de los Recursos Financieros.
- **PS 0.2** – Gestión Abastecimiento de Bienes y Servicios.
- **PS 0.3** – Gestión de los Recursos Humanos.
- **PS 0.4** – Administración de la Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **PS 0.5** – Administración Documentaria y atención al Ciudadano.

#### 3.1 PROCESOS NIVEL 0

##### PS 0.1 – GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

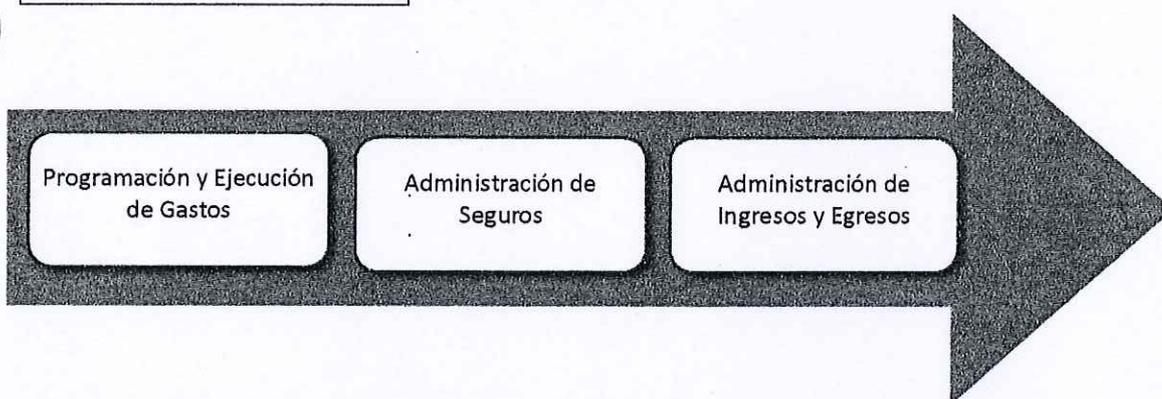
**Proceso de Soporte Nivel 0**, orientado a la toma de decisiones sobre la disponibilidad del recurso financiero para asegurar la continuidad de los



procesos misionales, ejecución de los recursos presupuestales y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento del hospital, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de presupuesto público vigente.</li> <li>- Normas del sistema administrativo.</li> <li>- Normas de gasto de fondos del SIS.</li> <li>- Plan Operativo Institucional.</li> <li>- Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.</li> <li>- Presupuesto Institucional Modificado – PIM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Operativo Anual.</li> <li>- Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.</li> <li>- Presupuesto Institucional Modificado -PIM.</li> </ul>

### PROCESOS NIVEL 1



#### 3.1.1. PS 0.1.1 – Programación y Ejecución del Gasto.

**Proceso de Soporte Nivel 1**, orientado a las acciones relacionadas a la previsión y asignación del gasto por genéricas de gasto en base al presupuesto otorgado a la entidad.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Operativo Institucional - POI.</li> <li>- Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.</li> <li>- Presupuesto Institucional Modificado – PIM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto Institucional.</li> <li>- Programación de requerimiento de los órganos y unidades.</li> <li>- Informe de ejecución presupuestal.</li> </ul>

#### 3.1.2. PS 0.1.2 – Administración de Seguros.

**Proceso de Soporte Nivel 1**, actividades para ejecutar, monitorear y evaluar el resultado de las atenciones realizadas a los asegurados, coordinar

con las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramientos en Salud – IAFAS la efectividad del reembolso económico por los gastos realizados durante la atención, a fin de brindar una atención de salud integral a nuestros asegurados.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartera de servicios de salud.</li> <li>- Tarifario de prestaciones.</li> <li>- Historias clínicas.</li> <li>- Sistema de referencias y contra referencias.</li> <li>- Póliza de seguros.</li> <li>- Plan de beneficios de cobertura de atención de las IAFAS.</li> <li>- Convenios con las IAFAS e IPRESS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de auditoría previa y concurrente.</li> <li>- Registro de atenciones únicas valorizadas.</li> <li>- Registro de solicitudes de reembolso de las atenciones prestadas.</li> </ul>



**3.1.3. PS 0.1.3 – Administración de Ingresos y Egresos.**

**Proceso de Soporte Nivel 1**, orientado a las actividades de captación y de recursos y registro de fondos públicos asignados y recaudados. Así como las relacionadas a la atención de las obligaciones de pagos contraídos.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de compromisos anuales – PCA.</li> <li>- Programación de los requerimientos de los órganos y de las unidades orgánicas.</li> <li>- Requerimiento de cobranza coactiva y de ejecución de carta fianza.</li> <li>- Planilla de remuneración y pensiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresos y Egresos registrados.</li> <li>- Sustento de gasto.</li> <li>- Rendición de cuentas de la Unidad Ejecutora.</li> <li>- Estados Financieros.</li> <li>- Reporte mensual y diario de ingresos.</li> <li>- Reporte diario de egresos.</li> </ul>



**3.2 PROCESOS NIVEL 0**

**PS 0.2 – GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS.**

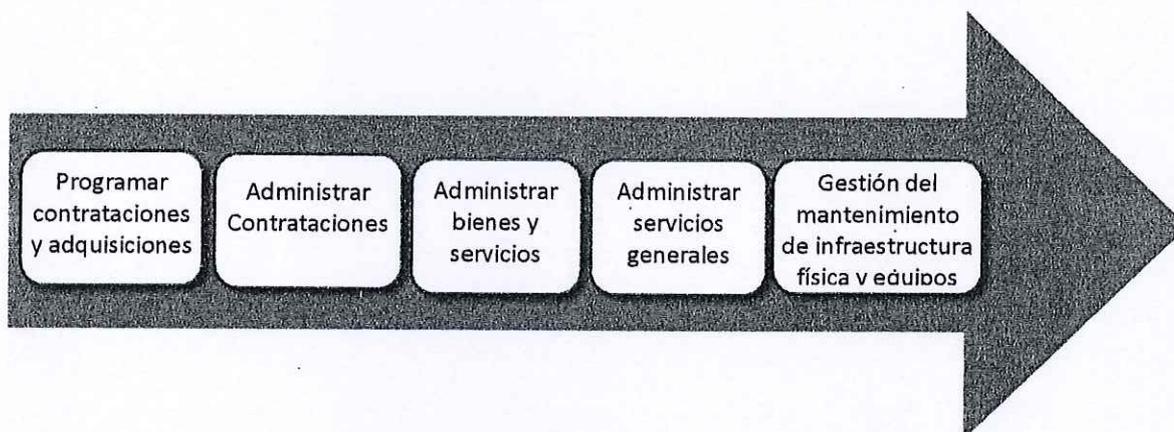
Proceso de soporte que administra la disponibilidad de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución en el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales de la DIRESA, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los bienes y servicios. Comprende acciones de programación y adquisición de



bienes y servicios, administración de almacenes, distribución, control patrimonial y servicios generales.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento del OSCE y normas.</li> <li>- Normas del sistema administrativo.</li> <li>- Plan anual de contrataciones.</li> <li>- Plan anual de altas y bajas de bienes patrimoniales.</li> <li>- Inventario patrimonial.</li> <li>- Existencia de almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan anual de contrataciones.</li> <li>- Propuesta de cuadro de necesidades.</li> <li>- Informe de requerimiento de bienes y servicios.</li> <li>- Inventario de bienes muebles e inmuebles.</li> </ul>

**PROCESOS NIVEL 1**



**3.2.1 PS 0.2.1 – Programar Contrataciones y Adquisiciones.**

**Proceso de Soporte Nivel 1**, que comprende las actividades que permiten programar, registrar y validar las contrataciones de bienes y servicios planificados para un ejercicio fiscal, así como para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos asignados y programados en dicho plan.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Operativo Institucional - POI</li> <li>- Requerimiento de los órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Programación y Formulación del PAC.</li> <li>- Aprobación y Difusión del PAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro de necesidades.</li> <li>- Plan Anual de Contrataciones - apertura.</li> <li>- Plan Anual de Contrataciones - aprobado - modificado.</li> <li>- Ejecución del PAC.</li> <li>- Evaluación del PAC.</li> </ul>



**3.2.2 PS 0.2.2 – Administrar Contrataciones**

Proceso de Soporte Nivel 1, que comprende las actividades referidas a los actos preparatorios, procesos de selección y la ejecución contractual de acuerdo al costo, modalidad y naturaleza del bien/servicio.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Contrataciones aprobado - Modificado.</li> <li>- Cuadro de necesidades.</li> <li>- Pedido de comprobante y salida – PECOSA firmada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de selección de adquisiciones.</li> <li>- Consentimiento de la buena pro.</li> <li>- Hoja del proveído para el trámite de pago.</li> <li>- Resolución de contrato.</li> <li>- Expediente de contratación aprobada.</li> <li>- Bases aprobadas.</li> <li>- Ejecución de Adquisiciones.</li> </ul>



**3.2.3 PS 0.2.3 – Administrar Bienes y Servicios**

Proceso de Soporte Nivel 1, que comprende las actividades referidas al registro, ingreso, ubicación, mantenimiento y verificación de las existencias adquiridas o donadas, así como la distribución y traslado de bienes muebles, equipos, suministros, garantizando la entrega oportuna en su destino final.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes adquiridos.</li> <li>- Documentos que acrediten la propiedad del bien.</li> <li>- Requerimiento de distribución de las unidades orgánicas.</li> <li>- PECOSA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bien asegurado.</li> <li>- Resolución de alta y baja de bienes.</li> <li>- Bines escritos en registros públicos.</li> <li>- Inventario de bienes patrimoniales.</li> <li>- Inventario de existencias.</li> <li>- PECOSA firmada.</li> <li>- Acta de entrega y recuperación de bienes.</li> </ul>



**3.2.4 PS 0.2.4 – Administrar Servicios Generales.**

Proceso de Soporte Nivel 1, que comprende la programación, ejecución, verificación y conformidad de servicios de apoyo respecto al acontecimiento de espacios físicos, mantenimiento, transportes, imprenta, seguridad y administración de los servicios a cargo del hospital.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de las unidades orgánicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de gestión de servicios generales.</li> <li>- Planes de seguridad.</li> <li>- Conformidad de servicio.</li> <li>- Planes y protocolos de mantenimiento.</li> <li>- Acta de transferencia.</li> </ul>



**3.2.5 PS 0.2.5 – Gestión de Mantenimiento de Infraestructura Física y Equipos Hospitalarios.**

**Proceso de Soporte Nivel 1**, orientado a planificar, implementar y ejecutar acciones para el mantenimiento oportuno, de infraestructura y equipamiento hospitalario, en cumplimiento de estándares, planes y lineamientos establecidos por las Normas Técnicas.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento hospitalario.</li> <li>- Planes de mediano y corto plazo en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas del Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento hospitalario.</li> <li>- Diagnóstico de brechas de mantenimiento de infraestructura y equipamiento hospitalario.</li> <li>- Informe periódico situacional de la infraestructura y equipamiento hospitalario.</li> <li>- Informe del cumplimiento del Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento hospitalario.</li> </ul>



**3.3 PROCESOS NIVEL 0**

**PS 0.3 – ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**Proceso de Soporte Nivel 0**, orientado a la gestión de los recursos humanos, conducente a disponer del acuerdo capital humano institucional, en términos de los perfiles y las competencias necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales del Hospital de Pampas, promoviendo el desarrollo de buenas prácticas y asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente.

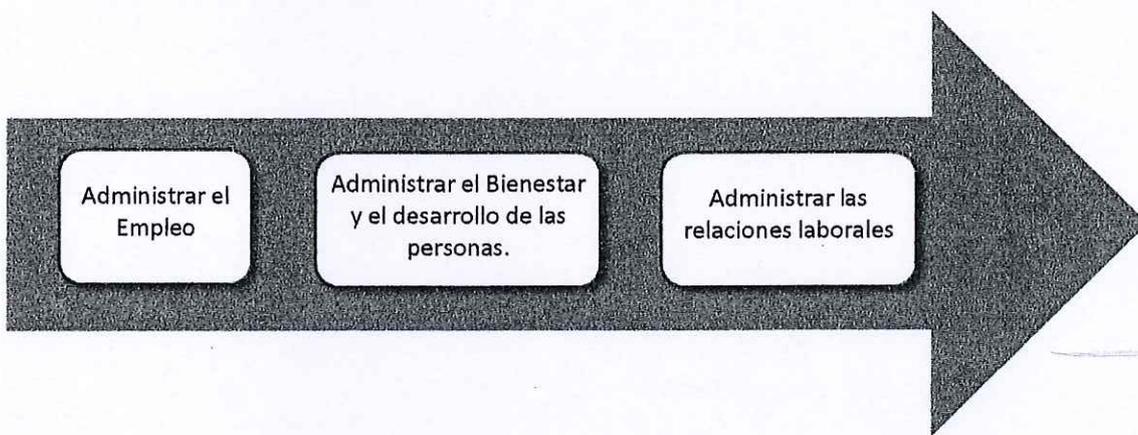


INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas del sistema administrativo.</li> <li>- Plan de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Manual de organización y funciones vigente o perfil de puestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfiles de puestos por competencias.</li> <li>- Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP.</li> <li>- Plan de gestión de recursos</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil de puesto por competencias.</li> <li>- Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP.</li> <li>- Presupuesto Analítico de Personal vigente – PAP.</li> <li>- Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- humanos.</li> <li>- Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.</li> <li>- Programa de Inducción de la Institución.</li> <li>- Diagnóstico de competencias necesarias.</li> <li>- Diagnóstico de necesidades de recursos humanos.</li> </ul>
---	---

**PROCESOS NIVEL 1**



**3.3.1. PS 0.3.1 – Gestión del Empleo.**

Proceso de Soporte Nivel 1, que comprende el Sub Sistema de la Gestión del Empleo a cargo de las actividades de convocatoria, selección, contratación, asignación, inducción, reincorporaciones y desvinculación. Así como, las remuneraciones, compensaciones e incentivos del personal.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil de Puesto por competencias.</li> <li>- Plan de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Cuadro para Asignación de Personal – Provisional – CAP-P</li> <li>- Presupuesto Analítico de Personal – PAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato firmado.</li> <li>- Adenda.</li> <li>- Programa de inducción.</li> <li>- Documento de desvinculación.</li> <li>- Planilla de remuneraciones y pensiones.</li> <li>- Legajo de personal.</li> <li>- Contrato firmado.</li> <li>- Personal contratado.</li> <li>- Personal asignado.</li> <li>- Solicitudes y requerimientos de personal.</li> <li>- Propuestas de términos de referencias.</li> </ul>

**3.3.2 PS 0.3.2 – Administrar el Bienestar y el Desarrollo de las Personas.**

**Proceso de Soporte Nivel 1**, que comprende las actividades destinadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor de salud, el desarrollo del personal de salud; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con la entidad. Así como, las actividades de diagnóstico de necesidades de capacitación, fortalecimiento de capacidades, buenas prácticas y evaluación el desempeño laboral.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de inducción.</li> <li>- Plan de gestión de recursos humanos.</li> <li>- CAP-P Provisional.</li> <li>- Presupuesto Analítico de Personal-PAP.</li> <li>- Perfiles de puesto por competencias.</li> <li>- Diagnóstico de Competencias Necesarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de desempeño laboral.</li> <li>- Diagnóstico de competencias necesarias.</li> <li>- Plan de desarrollo de las personas – PDP.</li> <li>- Talleres, campañas y eventos.</li> <li>- Atenciones médicas y dentales brindadas.</li> <li>- Atenciones especiales.</li> <li>- Programas de bienestar laboral.</li> <li>- Programas de salud ocupacional.</li> </ul>

**3.3.3 PS 0.3.3 – Administrar las Relaciones Laborales.**

**Proceso de Soporte Nivel 1**, que comprende las actividades para el mantenimiento de relaciones armónicas con los trabajadores activos y cesantes, sindicato y entidades relacionadas, mediante la elaboración de propuestas de pólizas laborales, atención de reclamos y de solicitudes previa la información de la unidad funcional de defensa legal.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pacto colectivo y/o acta de acuerdos.</li> <li>- Estímulo, beneficios y servicios dictaminados y/o gestionados.</li> <li>- Reporte trimestral de pago de primas (Gastos médicos y de vida).</li> <li>- Plan de estímulos, beneficios no económicos y servicios dictaminados y/o gestionados.</li> </ul>

### 3.4 PROCESOS NIVEL 0

#### PS 0.4 – ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

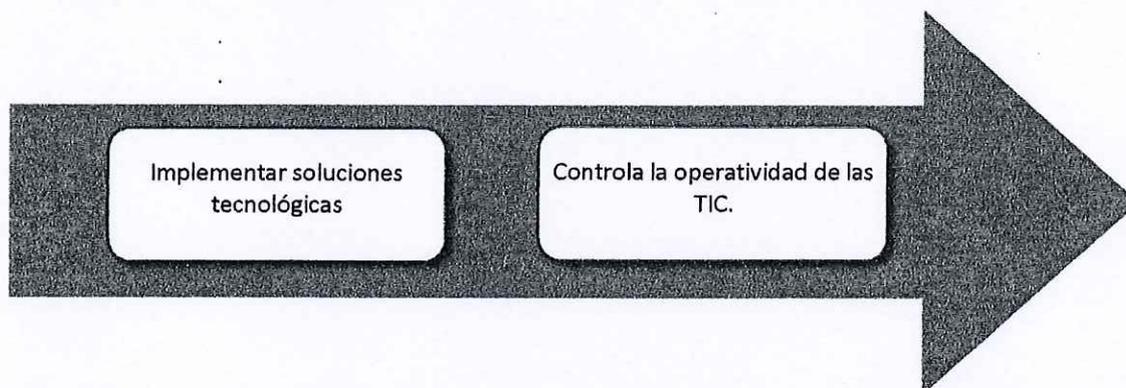


**Proceso de Soporte Nivel 0**, que implementa y da mantenimiento al recurso tecnológico de la institución, asegurando su suficiencia, relevancia, calidad, oportunidad y seguridad del software y plataformas.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) – DIRESA.</li> <li>- Plan de contingencia.</li> <li>- Protocolos de seguridad de información.</li> <li>- Arquitectura de tecnologías de información y la comunicación – TIC a alto nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de las tecnologías de información.</li> <li>- Propuesta de necesidades de tecnologías de información.</li> <li>- Proponer actualizaciones a medida.</li> <li>- Propuesta de software de integración de sistemas asistenciales – administrativos.</li> </ul>



### PROCESOS NIVEL 1



#### 3.4.1 PS 0.4.1 – Implementar Soluciones Tecnológicas.

**Proceso de Soporte de Nivel 1**, que comprende las actividades orientadas a identificar las demandas institucionales de soluciones tecnológicas, su implementación y validación.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Tecnologías de Información aprobado IGSS.</li> <li>- Matriz de requerimientos.</li> <li>- Protocolos de alto nivel.</li> <li>- Arquitectura de TIC de alto nivel.</li> <li>- Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).</li> <li>- Requerimientos TIC de las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer soluciones TICs.</li> <li>- Requerimientos técnicos.</li> <li>- Especificación de casos de uso del sistema.</li> <li>- Diseño detallado de software.</li> <li>- Arquitectura de software.</li> <li>- Arquitectura de tecnologías de información.</li> </ul>



unidades orgánicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuales.</li> <li>- Plan de capacitación técnica.</li> <li>- Modelamiento de negocio.</li> <li>- Propuesta de solución de TIC.</li> <li>- Propuesta de software de integración de sistemas asistenciales – administrativos.</li> </ul>
---------------------	--



**3.4.2 PS 0.4.2 – Controlar la Operatividad de las TIC.**

**Proceso de Soporte de Nivel 1**, que comprende las actividades del monitoreo y control a servicios TIS; mantenimiento preventivo y correctivo en software y accesorios, así como soporte a usuario.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de usuario.</li> <li>- Manual de instalación y configuración.</li> <li>- Manual de sistema.</li> <li>- Manual de operaciones.</li> <li>- Solución TIC.</li> <li>- Solicitud de cambio o mantenimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe técnico de requerimiento atendido.</li> <li>- Informe de monitoreo y control.</li> <li>- Acta de conformidad del usuario.</li> <li>- Manual de usuario.</li> <li>- Manual del sistema.</li> <li>- Manual de operaciones.</li> <li>- Informe de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> </ul>



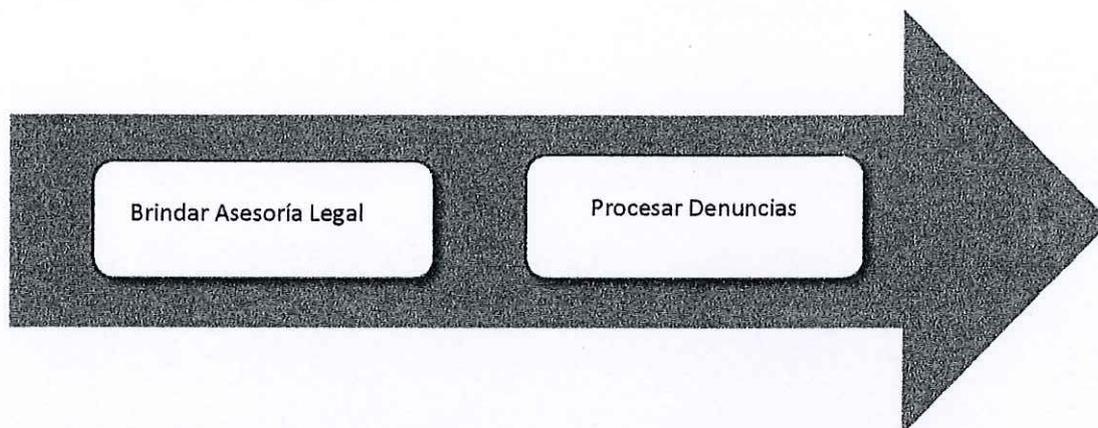
**3.5 PS 0.5 – ADMINISTRACIÓN DE LA ASESORÍA EN ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS.**

**Proceso de Soporte de Nivel 0**, orientado a brindar asesoría legal a la entidad en cumplimiento de sus funciones; asimismo salvaguarda el derecho a la defensa legal y brinda opiniones con relación a procesos judiciales y administrativas.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco Legal Nacional.</li> <li>- Directivas Institucionales.</li> <li>- Trámite de casos a seguir dentro del marco legal y normatividad vigente.</li> <li>- Carpeta física y archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Técnico Legal.</li> <li>- Informe de implementación de las recomendaciones y observaciones</li> <li>- Proyecto de Resoluciones Directorales.</li> <li>- Implementación de la casilla electrónica e información jurídica.</li> <li>- Asesoría y patrocinio en procesos judiciales y administrativos por conflictos individuales o colectivos de naturaleza laboral.</li> </ul>



**PROCESOS NIVEL 1****3.5.1 PS 0.5.1 – Brindar Asesoría Legal.**

**Proceso de Soporte de Nivel 1**, que comprende las actividades de estudio y elaboración de informes legales y brindar asesoría legal, así como emite opinión legal sobre asuntos internos y externos del hospital.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes del área usuaria.</li> <li>- Notificación de demandas, denuncias y/o resoluciones, oficios y otros.</li> <li>- Consultas legales de las unidades orgánicas.</li> <li>- Marco normativo técnico y legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos de resoluciones.</li> <li>- Informes legales (opinión legal y/o pronunciamientos y otros).</li> <li>- Defensa Legal de casos de la entidad.</li> </ul>

**3.5.2 PS 0.5.2 – Procesar Denuncias.**

**Proceso de Soporte de Nivel 1**, que comprende las actividades de estudio y elaboración de informes legales y brindar asesoría legal, así como emite opinión legal sobre asuntos internos y externos del hospital.

INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denuncias.</li> <li>- Documentos probatorios de denuncias.</li> <li>- Directiva de procedimiento de atención de denuncias.</li> <li>- Marco normativo técnico y legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe técnico para la procuraduría pública.</li> <li>- Informes y opiniones legales.</li> <li>- Tramite, seguimiento y control de los asuntos procesales.</li> </ul>



**3.6 PS 0.6 – ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

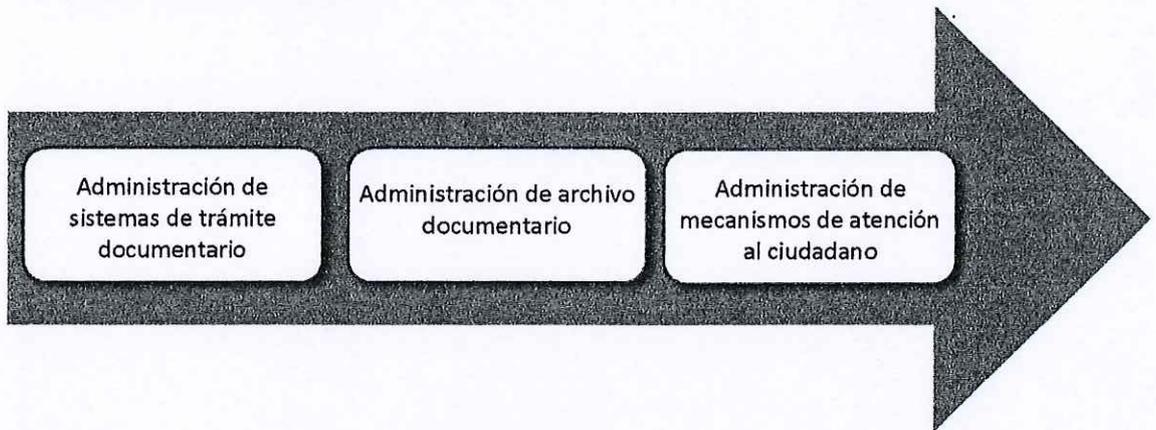
**Proceso de Soporte de Nivel 0**, orientado a regular, ejecutar y controlar el trámite y archivo de documentos generados o recibidos en la institución, Garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, así como la respuesta ágil, amable y efectiva a los requerimientos directos de información y atención al ciudadano.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de transparencia y acceso a la información</li> <li>- Norma de archivo general de la nacional</li> <li>- Normas de calidad para atención al usuario.</li> <li>- Directivas en materia de administración documentaria.</li> <li>- Protocolos de atención al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer estándares de calidad para la atención al ciudadano o usuario.</li> <li>- Archivo técnico implementado.</li> <li>- Informe situacional de las solicitudes recepcionadas.</li> <li>- Informe de cumplimiento de la normatividad.</li> <li>- Informe de cumplimiento de los protocolos de atención al ciudadano.</li> </ul>



**PROCESOS NIVEL 1**



**3.6.1 PS 0.6.1 – Administración de Sistemas de Tramite Documentario.**

**Proceso de Soporte de Nivel 1**, que comprende las actividades de la generación de expedientes, digitalización y mensajería de los documentos que la instrucción formula o recibe, así como su regulación y en el marco de las políticas de Gobierno Electrónico.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos generados y recibidos por la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa para trámite de documentos.</li> <li>- Archivo técnico documentado.</li> <li>- Servicio de mensajería prestado.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla de control de préstamo de documentos actualizados.</li> <li>- Informe de evaluación de administración documentaria.</li> </ul>
--	--



**3.6.2 PS 0.6.2 – Administración del Archivo Documentario.**

Proceso de Soporte de Nivel 1, que comprende las actividades de conservación, préstamo, transferencia y eliminación de los documentos generados o recibidos por la institución, así como su regulación.



INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos generados y recibidos por la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa para mensajería.</li> <li>- Servicio de mensajería prestado.</li> <li>- Informe de evaluación de administración documentaria.</li> </ul>

**DIAGRAMA DE PROCESOS (Anexo II)**

**UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE PROCESOS (Anexo III)**



**TITULO IV**

**DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

El Hospital de Pampas, mantiene niveles de coordinación y relaciones interinstitucionales, con las instituciones del sector, otros sectores públicos, con las organizaciones privadas y de bienestar social y con la población en general, para el cumplimiento de los lineamientos de política y objetivos estratégicos sectoriales de salud, en el marco de la normatividad vigente.



**TITULO V**

**DEL REGIMEN ECONOMICO**

Son recursos del Hospital de Pampas, los mismos que ingresan por sus prestaciones y las transferencias efectuadas a través del Gobierno Regional de Huancavelica, que para este caso es el Pliego; en el marco de las normas vigentes los siguientes:



- a) Los bienes patrimoniales;
- b) Las asignaciones presupuestales provenientes del Tesoro Público;
- c) Los ingresos propios generados por las actividades, prestaciones y servicios;
- d) Las donaciones recibidas para los fines específicos del Hospital y Transferencias SIS.



- e) Presupuesto de encargos que pudiera asignarse
- f) Los que se obtengan por cualquier fuente, en el marco de normas presupuestales vigentes.

## TITULO VI DEL REGIMEN LABORAL

El personal del Hospital de Pampas está sujeto al régimen laboral establecido en las disposiciones legales para los trabajadores de la actividad pública en general y para los del Sector Salud en particular, como el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, Decreto Legislativo N° 1153 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 015-2018-SA, Decreto Ley 19990 que crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social, Ley N° 20530 Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.

## TITULO VII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - Para un mejor cumplimiento de sus objetivos y metas el Director Ejecutivo del Hospital de Pampas podrá conformar comités de acuerdo a las normas establecidas para el sector público, podrá contar con comisiones de trabajo y/o Comités que se establecerán en el marco del Capítulo IV: Comisiones, Grupos de Trabajo o Comités, Artículo 21° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

**SEGUNDA.** - La Dirección Ejecutiva contara con un Equipo de Gestión institucional permanente, de carácter consultivo, integrado por los Jefes de los Servicios y Oficinas, con la finalidad de aportar soluciones a la gestión institucional, los mismos que serán convocados por la Dirección Ejecutiva, periódicamente y de acuerdo al reglamento que apruebe para tal fin.

**TERCERA.** - El Cuerpo Médico no constituye un órgano estructural del Hospital de Pampas y por tanto su relación con la institución está referida a aspectos de asesoría y consultas en campos técnicos que son de su competencia y cuando le sean requeridos por el Director Ejecutivo del nosocomio.

**CUARTA.** - El Manual de Operaciones rige a partir del día siguiente de la Promulgación Decreto Regional emitido por el Titular del Gobierno Regional de Huancavelica.

## TITULO VIII DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**PRIMERA.** - En un plazo no mayor de 30 días posteriores a la aprobación del presente Manual de Operaciones, se presentará el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Hospital de Pampas, para su evaluación y aprobación.



**SEGUNDA.** - Aprobado el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, se establece un plazo de 30 días para la elaboración de Perfiles de Puesto en el marco de la RPS N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057. Ley del Servicio Civil.

**TERCERA.** - La Dirección Ejecutiva del Hospital de Pampas formulará, implementará y ejecutará el Plan de Adecuación de la Estructura Orgánica de acuerdo al organigrama aprobado, dando cuenta a la Red de Salud de Tayacaja, Dirección Regional de Salud de Huancavelica y la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica.

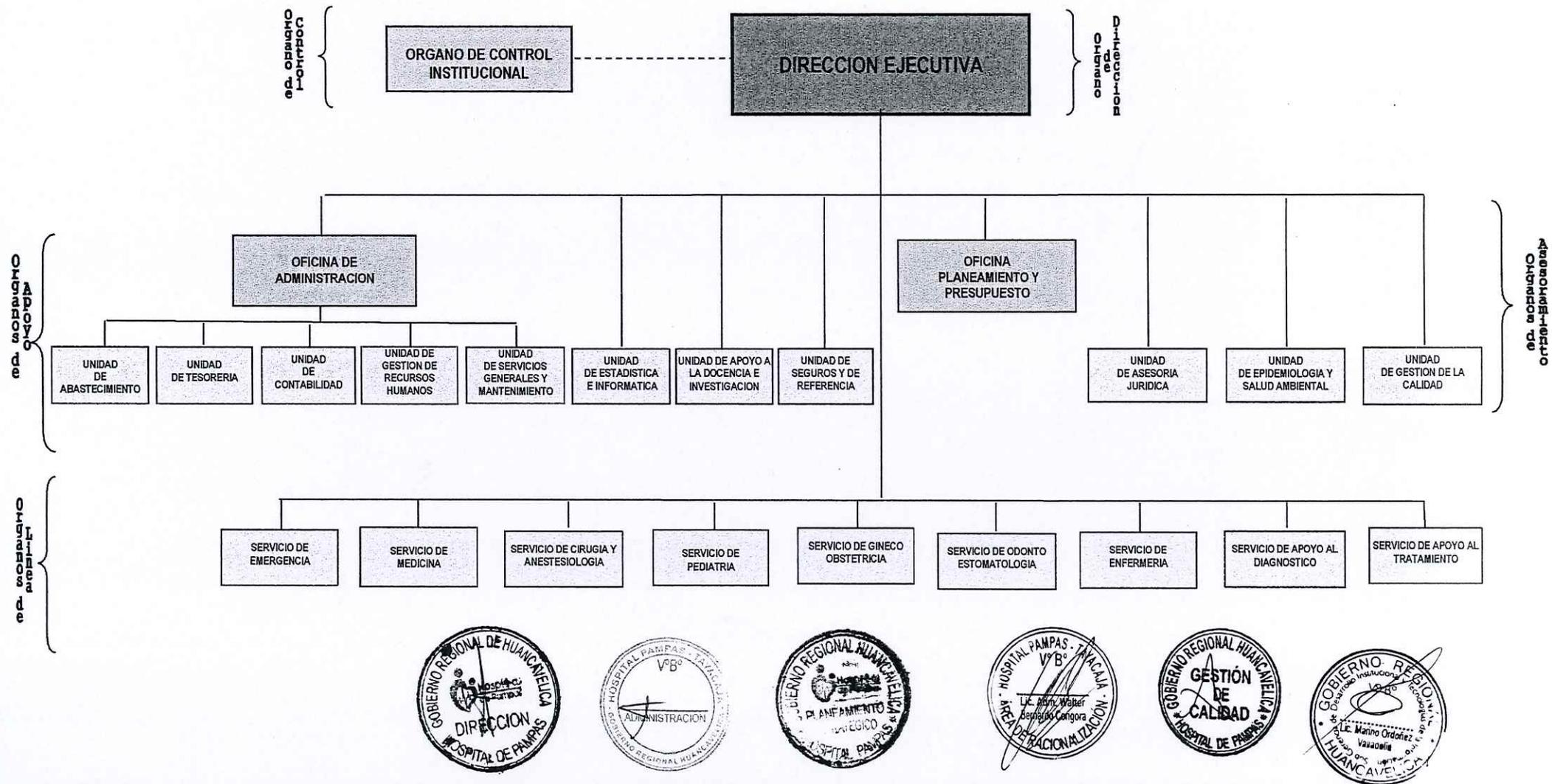




**ANEXOS**



## ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA



# MAPA DE PROCESOS DEL HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA

## PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

### PE. 0.1 DIRECCIÓN Y PLANEAMIENTO

PE: 0.1.1 GESTIÓN DE PLANEAMIENTO

PE: 0.1.2 INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

### PE: 0.1.3 GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

PE: 0.1.4 GESTIÓN DE INVERSIÓN

PE: 0.1.5 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL

## PM. PROCESOS MISIONALES

### PM. 0.1 GESTIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN SALUD E INVESTIGACIÓN

PM.0.1.1 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN SALUD

PM.0.1.2 CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN SALUD

PM.0.1.3 GESTIÓN DE LA DOCENCIA

PM.0.1.4 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

### PM. 0.2 GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD

PM.0.2.1 DESARROLLO DE SERVICIOS EN SALUD MURALES

PM.0.2.2 ARTICULACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EXTRAMURAL

### PM. 0.3 GESTIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PACIENTE

PM.0.3.1 ADMISIÓN

PM.0.3.2 CONSULTORIO EXTERNO

PM.0.3.3 HOSPITALIZACIÓN

PM.0.3.4 SERVICIO SOCIAL

### PM. 0.4 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA ATENCIÓN EN SALUD

PM.0.4.1 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA EL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

PM.0.4.2 GESTIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, INSUMOS Y DISPOSITIVOS

### PM. 0.5 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA

PM.0.5.1 GESTIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN SALUD

PM.0.5.2 GESTIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN FAMILIA Y COMUNIDAD

PM.0.5.3 GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA

PM.0.5.4 GESTIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS

PM.0.5.5 GESTIÓN DE BIOSEGURIDAD

PM.0.5.6 GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

### PE. 0.2 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

PE: 0.2.1 COMUNICACIÓN INTERNA

PE: 0.2.2 IMAGEN INSTITUCIONAL

PE: 0.2.3 INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

PE: 0.2.4 INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

### PE. 0.3 GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

PE: 0.3.1 SATISFACCIÓN Y SEGURIDAD DE USUARIO

PE: 0.3.2 MEJORA CONTINUA

PE: 0.3.3 EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA CALIDAD

## PS. PROCESOS DE SOPORTE

### PS. 0.1 GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

PS.0.1.1 PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL GASTO

PS.0.1.2 ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS

PS.0.1.3 ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

### PS. 0.2 GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIONES Y ADQUISICIÓN

PS.0.2.1 PROGRAMAR CONTRATACIONES

PS.0.2.2 ADMINISTRAR CONTRATACIONES

PS.0.2.3 ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS

PS.0.2.4 ADMINISTRAR SERVICIOS GENERALES

PS.0.2.5 GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPOS HOSPITALARIOS

### PS. 0.3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PS.0.3.1 GESTIÓN DEL EMPLEO

PS.0.3.2 ADMINISTRAR EL BIENESTAR Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PS.0.3.3 ADMINISTRAR LAS RELACIONES LABORALES

### PS. 0.4 ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PS.0.4.1 IMPLEMENTAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

PS.0.4.2 CONTROLAR LA OPERATIVIDAD DE LAS TIC

### PS. 0.5 ADMINISTRACIÓN DE LA ASESORIA EN ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

PS.0.5.1 BRINDAR ASESORIA LEGAL ESPECIALIZADOS EN SALUD

PS.0.5.2 PROCESAR DENUNCIAS

### PS. 0.6 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN

PS.0.6.1 ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

PS.0.6.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO



# UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE PROCESOS Y SUS RELACIONES DE COORDINACION

CODIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	ORGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 0	CODIGO	PROCESOS DE NIVEL 1	ORGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1	COORDINACION Y ARTICULACION
<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>						
PE 0.1	DIRECCION Y PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PE 0.1.1	GESTION DEL PLANEAMIENTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INTERNA Y EXTERNA
			PE 0.1.2	INNOVACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
			PE 0.1.3	GESTION DEL FINANCIAMIENTO		
			PE 0.1.4	GESTION DE LA INVERSION		
			PE 0.1.5	COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL		
PE 0.2	GESTION DE LA COMUNICACION E INFORMACION INSTITUCIONAL	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA	PE 0.2.1	COMUNICACION INTERNA	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA	INTERNA Y EXTERNA
			PE 0.2.2	IMAGEN INSTITUCIONAL		
			PE 0.2.3	INFORMACION EPIDEMIOLOGICA		
PE 0.3	PE 0.3 - GESTION DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	PE 0.2.4	INFORMACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	INTERNA Y EXTERNA
			PE 0.3.1	SATISFACCION Y SEGURIDAD DEL USUARIO		
			PE 0.3.2	MEJORA CONTINUA		
			PE 0.3.3	EVALUACION Y MONITOREO DE LA CALIDAD		



CODIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	ORGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 0	CODIGO	PROCESOS DE NIVEL 1	ORGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1	COORDINACION Y ARTICULACION
<b>PROCESOS MISIONALES</b>						
PM 0.1	GESTIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN SALUD E INVESTIGACIÓN	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	PM 0.1.1	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN SALUD	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	INTERNA Y EXTERNA
			PM 0.1.2	CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN SALUD	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	
			PM 0.1.3	GESTIÓN DE LA DOCENCIA		
			PM 0.1.4	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN		
PM 0.2	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SALUD	UNIDADES PRODUCTORAS DE SERVICIOS	PM 0.2.1	DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD MURALES	UNIDADES PRODUCTORAS DE SERVICIOS	INTERNA Y EXTERNA
			PM 0.2.2	ARTICULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EXTRAMURALES		
PM 0.3	GESTIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PACIENTE	UNIDADES PRODUCTORAS DE SERVICIOS	PM 0.3.1	ADMISIÓN	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	INTERNA Y EXTERNA
			PM 0.3.2	CONSULTORIO EXTERNO		
			PM 0.3.3	HOSPITALIZACIÓN	UNIDADES PRODUCTORAS DE SERVICIOS	
			PM 0.3.4	SERVICIO SOCIAL		
PM 0.4	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA ATENCIÓN EN SALUD	UNIDAD DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PM 0.4.1	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA EL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	UNIDAD DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	INTERNA Y EXTERNA
			PM 0.4.2	GESTIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	UNIDAD DE APOYO AL TRATAMIENTO Y ÁREA DE FARMACIA	



CODIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	ORGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 0	CODIGO	PROCESOS DE NIVEL 1	ORGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1	COORDINACION Y ARTICULACION
PM 0.5	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA	UNIDADES PRODUCTORAS DE SERVICIOS	PM 0.5.1	GESTIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN SALUD	UNIDAD PRODUCTORAS DE SERVICIOS  UNIDAD DE SEGUROS Y DE REFERENCIA  SERVICIO DE EMERGENCIA  UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL  COMITÉ DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	INTERNA Y EXTERNA
			PM 0.5.2	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN FAMILIA Y COMUNIDAD		
			PM 0.5.3	GESTIÓN DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS		
			PM 0.5.4	GESTIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS		
			PM 0.5.5	GESTIÓN DE BIOSEGURIDAD		
			PM 0.5.6	GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		
<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>						
PS. 0.1	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	PS.0.1.1	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL GASTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INTERNA Y EXTERNA
			PS.0.1.2	ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS	UNIDAD DE SEGUROS Y DE REFERENCIA	
			PS.0.1.3	ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS	UNIDAD DE TESORERÍA	



CODIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	ORGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 0	CODIGO	PROCESOS DE NIVEL 1	ORGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1	COORDINACION Y ARTICULACION
PS 0.2	GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	PS 0.2.1	PROGRAMAR CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	INTERNA Y EXTERNA
			PS 0.2.2	ADMINISTRAR CONTRATACIONES		
			PS 0.2.3	ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS		
			PS 0.2.4	ADMINISTRAR SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
			PS 0.2.5	ADMINISTRAR EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPOS HOSPITALARIOS		
PS 0.3	ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	PS 0.3.1	GESTIÓN DEL EMPLEO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	INTERNA Y EXTERNA
			PS 0.3.2	ADMINISTRAR EL BIENESTAR Y EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS		
			PS 0.3.3	ADMINISTRAR LAS RELACIONES LABORALES		
PS 0.4	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	PS 0.4.1	IMPLEMENTAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	INTERNA Y EXTERNA
			PS 0.4.2	CONTROLAR LA OPERATIVIDAD DE LAS TIC		
PS 0.5	ADMINISTRACIÓN DE LA ASESORÍA EN ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	PS 0.5.1	BRINDAR ASESORÍA LEGAL	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	INTERNA Y EXTERNA
			PS 0.5.2	PROCESAR DENUNCIAS		
PS 0.6	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	SECRETARÍA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	PS 0.6.1	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	INTERNA Y EXTERNA
			PS 0.6.2	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO		

