



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0052-CU-2022
Piura, 10 de febrero de 2022

VISTO

El Expediente N° 0562-0101-22-2 de fecha 09 de febrero de 2022, que remite la Dra. DENNIS ISABEL TRELLES COVEÑAS, Directora del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, quien solicita la aprobación del ROF del Hospital Universitario; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0037-R-2021 de fecha 26 de febrero de 2021, se resuelve:

Artículo 1°.- Aprobar, las modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Nacional de Piura, el cual consta de ciento diecisiete (117) artículos, conforme se detalla en el anexo adjunto.

Que, con Oficio N° 041-2022-HU UNP/DG del 27 de enero de 2022, la Directora del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura se dirige al Señor Rector para comunicarle lo siguiente:

- a) Que, mediante los siguientes documentos: Oficio N° 0202-2021-UNP-DIR-HU (03-03-2021), Oficio N° 0534-2021-UNP-DIR-HU (28-04-2021) y Oficio N° 1248-2021-UNP-DIR-HU (03-09-2021), se ha venido solicitando la evaluación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Universitario, a fin de que sea incluido en los documentos internos normativos de la UNP.
- b) Que, si bien la UNP cuenta con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 037-CU-2021 de fecha 26 de febrero de 2021, este no contempla las funciones específicas del Hospital, siendo el ROF del Hospital Universitario un documento de vital importancia para el funcionamiento del Hospital Universitario.
- c) Que, a la fecha se ha cumplido con subsanar las observaciones realizadas al ROF del Hospital Universitario. En ese sentido, solicita se ponga a consideración del Consejo Universitario la Evaluación y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Universitario aprobado por el Directorio con Acta de Reunión de fecha 30 de noviembre de 2020 e implementación mediante Acta de Reunión de fecha 24 de abril de 2021, por ser un documento técnico normativo de gestión organizacional que contiene la estructura orgánica y funciones específicas del Hospital Universitario;

Que, mediante Oficio N° 0235-R-2022-UNP de fecha 09 de febrero de 2022, el señor Rector de la Universidad Nacional de Piura, autoriza a que se incluya en agenda de Consejo Universitario del 10 de febrero de 2022, la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Universitario, para su aprobación;

Que, el Hospital Universitario es un Centro Productivo de la Universidad Nacional de Piura, asignado en el marco de las políticas, normas y planes institucionales. Está a cargo de gestionar y brindar prestaciones de salud y prestaciones sociales dirigidas a la comunidad universitaria, población asegurada adscrita al Hospital (según Convenio Interinstitucional con el Seguro Social - Essalud), y población en general, mediante servicios de salud propios, de terceros, bajo la modalidad de asociación pública privada u otro que permita garantizar la disponibilidad y continuidad de la atención a los pacientes;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funciones de la UNP, así como de los órganos que la conforman en concordancia con la Ley Universitaria - Ley N° 30220 y su Estatuto;

Que, en atención a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, el cual aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, amparados en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se considerará viable la propuesta de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en cuanto se observa lo dispuesto en dicho Decreto:

Artículo 46.- Aprobación o modificación del ROF

46.1 Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos:

- a. Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales.
- b. Por modificación parcial. Este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional.
- c. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica;

Que, conforme al Artículo 174°, numeral 174.1 del Estatuto de la UNP, una de sus atribuciones del Consejo Universitario es: "Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad Nacional de Piura";





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 0052-CU-2022
Piura, 10 de febrero de 2022

Estando a lo acordado por Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria Virtual Nº 01 de fecha 10 de febrero de 2022 y a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. - APROBAR, el Reglamentos de Organización y Funciones del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, el cual consta de cuarenta y cuatro (44) artículos, conforme se detalla en el anexo adjunto.

ARTÍCULO 2º. - DISPONER, la publicación de la presente Resolución en la página web de la Universidad Nacional de Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. EDWIN OMAR VENCES MARTINEZ, Rector (e) de la Universidad Nacional de Piura.
(Fdo.) Lic. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO Mg., Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura.

c.c: RECTOR,DGA,HU,OPEYPO,URH,OCI,ARCHIVO(2)
08 copias/Bkpa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Dr. Edwin Omar Vences Martínez
RECTOR(e)



Mg. Anita Consuelo Zapata Guaylupo
SECRETARIA GENERAL

ACTA DE REUNION

FECHA: 30 de noviembre del 2020

HORA: 12.00 AM

LUGAR: HOSPITAL UNIVERSITARIO – presencial

AGENDA:

Pagos por parte de ESSALUD

Evaluación del ROF del Hospital Universitario

Informe sobre las metas del Hospital Universitario.

INFORME:

Habiendo notificado a los señores Miembros del directorio y contando con el quorum respectivo se da inicio de a la reunión.

ESSALUD ha emitido la carta 304-OCP Y AP- G-RAPI- ESSALUD-2020 donde propone la modificación en la tarifa que se viene pagando de 185 soles, para modificar el monto fijo y variable a 109.36 soles, esta modificación abarca los meses de abril a julio, en este caso solo se modificara el mes de julio-2020, ya que los meses anteriores y fueron pagados. Se está a l espera de la respuesta enviada por ESSALUD.

En el año 2019 se elaboró un ROF y organigrama con las funciones del personal guiados por el Convenio con ESSALUD para el cumplimiento de metas que fue enviado a la Universidad Nacional de Piura para su aprobación, Para el año 2020 y viendo la necesidad de adaptar funciones que no habían sido tomado en cuenta se ha generado un ROF y hoy se sesión será evaluado para aprobación.

Con la finalidad de cumplir con los metas para el cumplimiento de convenio con ESSALUD, se ha hecho un corte sobre la producción. La intensión sigue siendo poder llegar a más del 60% de extensión de uso a fin de año, además que la evaluación trimestral de metas alcance más del 60%, por lo que se ha implementado más consultas virtuales de medicina general, se está enfocando las actividades en la consulta preventiva. Es meritorio hacer de conocimiento que durante abril y mayo la consulta ofertada fue menor por lo que se ajustó la extensión de uso en esos meses.

PEDIDOS:

Acudir a Essalud si solicitar con documento el reconocimiento de la deuda del mes de julio-2020, además solicitar poner al día con los pagos pendientes de los meses próximos.

ACUERDOS:

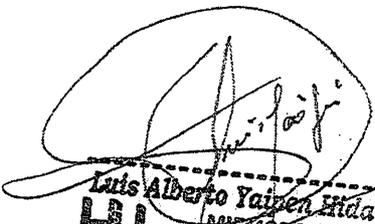
Se acuerda que solo se aceptara el nuevo monto económico propuesto por Essalud, solo si este hace referencia al mes de Julio-2020 sin afectar los demás meses.

El comité acuerda por unanimidad aceptar y firmar el ROF del Hospital Universitario.

Se acuerda autorizar la apertura de más consulta virtual de Medicina General con la finalidad de llegar a 60% de extensión de uso y cumplir con el indicador de gestión.



Rafael Gallo Seminario
PRESIDENTE DEL
COMITE DE GESTION
HOSPITAL UNIVERSITARIO



Luis Alberto Yajen Hidalgo
MIEMBRO DEL
COMITE DE GESTION
HOSPITAL UNIVERSITARIO



Arturo Seminario Cruz
MIEMBRO DEL
COMITE DE GESTION
HOSPITAL UNIVERSITARIO



Valentin Rodolfo Soto Llerena
MIEMBRO DEL
COMITE DE GESTION
HOSPITAL UNIVERSITARIO



Humberto Correa Canova
MIEMBRO DEL
COMITE DE GESTION
HOSPITAL UNIVERSITARIO



Dra. Dennis Isabel Jireles Cordero
DIRECTORA
CMP: 071667



Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Universitario
Universidad Nacional de Piura



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

2020





ÍNDICE

	Página
TÍTULO I:	03
Disposiciones Generales	
Funciones Generales	
Base Legal	
TÍTULO II:	05
Plan de la Estructura Orgánica	
Capítulo I. Órgano de Alta Dirección	06
Capítulo II. Órgano de Asesoría	08
Capítulo III. Órgano de Apoyo	09
Capítulo IV. Órganos de Línea	15
TÍTULO III	
Relaciones Interinstitucionales	25
ANEXOS	26
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

TÍTULO I:

Disposiciones Generales

Artículo 1° - Naturaleza y Dependencia

El Hospital Universitario es un Centro Productivo de la Universidad Nacional de Piura, asignado en el marco de las políticas, normas y planes institucionales.

Está a cargo de gestionar y brindar prestaciones de salud y prestaciones sociales dirigidas a la comunidad universitaria, población asegurada adscrita al Hospital (según convenio interinstitucional con el Seguro Social – Essalud), y población en general, mediante servicios de salud propios, de terceros, bajo modalidad de asociación pública privada u otro que permita garantizar la disponibilidad y continuidad de la atención a los pacientes.

Artículo 2° - Funciones Generales

- Organizar y otorgar prestaciones de salud en forma integral a los usuarios y efectuar las acciones de gestión de calidad, control y evaluación correspondientes.
 - Formular, ejecutar y evaluar los planes de salud, gestión, capacitación, inversiones y adquisiciones, contrataciones, metas y presupuesto del Hospital Universitario.
 - Gestionar con las Oficinas Centrales que integran la Universidad Nacional de Piura para mantener la operatividad continua del Hospital, logrando así brindar las prestaciones integrales a los usuarios internos y externos.
 - Organizar a las coordinaciones y servicios del Hospital, con el fin de brindar apoyo y lograr el desarrollo de sus actividades en las atenciones médicas.
- Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Referencias y Contrarreferencias, garantizando continuidad y oportunidad en la atención.



- f) Cumplir con los dispositivos legales, normas y procedimientos vigentes emitidos por las entidades rectoras de salud.
- g) Gestionar actividades de capacitación e investigación de acuerdo a las prioridades sanitarias regionales y locales.
- h) Promover la satisfacción de los usuarios internos y externos del Hospital Universitario, mediante la implementación de un sistema de gestión de calidad.
- i) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con eficacia, eficiencia y transparencia de acuerdo a los lineamientos institucionales y dispositivos legales vigentes.

Artículo 3°.- Base Legal

❖ Ley N°27657 Ley del Ministerio de Salud

❖ Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales

❖ Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

❖ Ley N°27867 Ley de Gobiernos Regionales.

❖ Ley N°29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

❖ Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

❖ Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

❖ D.S. N° 023-2005-SA, de fecha 01 de enero del 2006, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

❖ R.M. N° 616-2003-S/DM, de fecha 30 de mayo de 2003, que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de Hospitales.

❖ N.T. N° 021-MINSA/DGSP V.01, Norma Técnica de Categorías de Establecimientos de Sector Salud.

❖ Decreto Supremo N°043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones julio 2006.

❖ Resolución Ejecutiva Regional N°432-2009-GR CUSCO/PR., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Órganos Desconcentrados.

❖ Decreto Supremo N°013-2003-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.

❖ Decreto Supremo N°023-2005-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.



TÍTULO II: De la Estructura Orgánica

Artículo 4°. - La Estructura Orgánica del Hospital Universitario es la siguiente;

✓ ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- Directorio
- Secretaría General
- Dirección

✓ ÓRGANO DE ASESORÍA

- Oficina de Asesoría Jurídica

ÓRGANO DE APOYO

- Oficina de General de Administración
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Estadística y Soporte Informático
 - Oficina de Admisión, referencias y contrarreferencias
 - Oficina de Mantenimiento, Seguridad y Salud en el Trabajo
- Oficina de Imagen Institucional

✓ ÓRGANOS DE LÍNEA

- Oficina de Coordinación General
 - Coordinación de Enfermería
 - Coordinación de Obstetricia
 - Coordinación de Odontología
 - Coordinación de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
 - Servicio de Laboratorio de Patología Clínica
 - Servicio de Diagnóstico por Imágenes
 - Servicio de Nutrición
 - Servicio de Psicología
 - Servicio de Farmacia



Capítulo I. Órgano de Alta Dirección

Artículo 1°. - Directorio; son los miembros encargados de tomar decisiones estratégicas para el correcto funcionamiento del Hospital Universitario.

Artículo 2°. - El Directorio cuenta con las siguientes funciones;

- a) Dirigir la administración y gestión de los recursos destinados para el funcionamiento del Hospital Universitario, en el marco de las políticas y normas vigentes, para el logro de los objetivos y prioridades institucionales.
- b) Proponer objetivos y metas que permitan evaluar y controlar la gestión vigente, informando de manera oportuna al representante legal de la Universidad Nacional de Piura, respecto al desempeño y resultados, en el marco de los planes y prioridades institucionales.
- c) Formular, ejecutar y evaluar los planes de salud, gestión, capacitación, inversiones y adquisiciones, contrataciones, metas y presupuesto del Hospital Universitario.
- d) Garantizar la implementación de políticas, modelos y estrategias para la adecuada interacción con los usuarios en las prestaciones de salud en sus diferentes modalidades de atención, así como contribuir a la difusión de los deberes y derechos de los mismos.
- e) Dirigir y supervisar la coordinación y articulación entre las diferentes Coordinaciones y Servicios del Hospital Universitario, a fin de brindar a los usuarios las prestaciones de salud de manera integral y continua.
- f) Proponer los planes y programación presupuestal del Hospital Universitario, y controlar su ejecución, evaluación según las normas vigentes.
- g) Garantizar la transparencia del Hospital Universitario, mediante el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
- h) Proponer al Rector para su aprobación por Consejo Universitario la suscripción de convenios con otras entidades públicas o privadas, con la finalidad de ofrecer una mayor cobertura de los servicios del Hospital Universitario.
- i) Otras funciones en el ámbito de su competencia.



Artículo 3°. - De **Secretaría General**; es la oficina de apoyo a la alta dirección, encargada de llevar a cabo el acta de los acuerdos tomados en cada sesión de directorio.

Artículo 4°. - La **Secretaría General** cuenta con las siguientes funciones;

- Asistir a las reuniones de Directorio en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, actuando como secretaria del Directorio.
- Preparar los documentos, citaciones, agendas y actas que emanen de las sesiones del directorio del Hospital Universitario.
- Expedir los acuerdos en general que provienen de las decisiones del directorio del Hospital Universitario.
- Preservar y custodiar los documentos emitidos por el directorio del Hospital Universitario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Órgano de Alta Dirección del Hospital Universitario, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 5°. - De la **Dirección General**; es un Órgano de Dirección a cargo del Director (a) General.

Artículo 6°. - La **Dirección** cuenta con las siguientes funciones;

- Dirigir, controlar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones de salud, económicas y sociales en forma integral a los asegurados y derechohabientes en la Red Asistencial.
- Administrar las actividades relacionadas con las prestaciones de salud que se brindan en el Hospital Universitario.
- Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes de salud, gestión, capacitación, inversiones, adquisiciones y contrataciones y presupuesto del Hospital Universitario en concordancia con los lineamientos de política institucional.
- Organizar, dirigir y controlar la articulación del Hospital Universitario, para que coordinadamente brinden las prestaciones integrales a los asegurados.
- Gestionar los recursos materiales, financieros y tecnológicos del Hospital Universitario y controlar que sean asignados con equidad y





oportunidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

- f) Conducir la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad institucional.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Directorio, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Capítulo II. Órgano de Asesoría

Artículo 7° - Oficina de Asesoría Jurídica; es la oficina encargada de brindar el asesoramiento legal y jurídico al Órgano de Alta Dirección del Hospital Universitario.

Artículo 8° - La Oficina de Asesoría Jurídica, cuenta con las siguientes funciones;

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las funciones asignadas a la oficina de Asesoría Legal.
- b) Velar por la adecuada y eficiente ejecución del plan operativo y presupuesto del órgano a su cargo.
- c) Emitir opinión y absolver consultas sobre asuntos jurídicos-legales que realice la Alta Dirección y las diferentes Coordinaciones del Hospital Universitario.
- d) Impartir lineamientos de carácter jurídico y legal, y pautas metodológicas para el desarrollo de las acciones de asesoramiento para el Hospital Universitario
- e) Dirigir las acciones de asesoramiento jurídico y legal relacionadas con el Hospital Universitario.
- f) Brindar contestación a los temas legales que se presentan en el Hospital Universitario, concorde a las políticas y directivas vigentes.
- g) Difundir las disposiciones legales que sean relevantes a las actividades del Hospital Universitario, proporcionando la información que soliciten el Órgano de Alta Dirección, conforme al procedimiento establecido.





- h) Apoyar en el cumplimiento de las funciones de la Secretaria General del Hospital Universitario.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Órgano de Alta Dirección o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Capítulo III. Órgano de Apoyo

Artículo 9°. - **Oficina de Administración General;** Es la oficina encargada de que el Hospital Universitario cuente con los recursos humanos, materiales y económicos, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requerida, depende directamente de la Dirección General.

Artículo 10°. - **La Oficina de Administración General cuenta con las siguientes funciones;**

- a) Proponer las políticas, normas y programación, para la asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondientes.
- b) Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente.
- c) Coordinar, formular y presentar a la dirección del Hospital Universitario el presupuesto, plan anual de adquisiciones y contrataciones, plan de servicios y administración patrimonial; y evaluar su ejecución.
- d) Gestionar, evaluar y asignar los recursos humanos, materiales y servicios necesarios, adecuados para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos funcionales asignados.
- e) Controlar las actividades relacionadas al presupuesto, contabilidad, costos, tesorería, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas adquiridas por el Hospital Universitario.

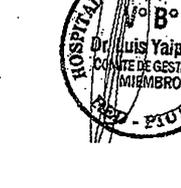




- f) Controlar los servicios de mantenimiento y, seguridad del Hospital Universitario.
- g) Difundir y evaluar el cumplimiento de los dispositivos legales, normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas que administra.
- h) Establecer en el ámbito de su competencia las funciones de control interno previo, simultáneo y posterior.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11°. - **Oficina de Recursos Humanos;** Es la oficina encargada de que el Hospital Universitario cuente con los recursos humanos necesarios y calificados para el cumplimiento de sus objetivos, depende de la Oficina de Administración. **Artículo 12°.** - **La Oficina de Recursos Humanos cuenta con las siguientes funciones;**

- a) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones de los trabajadores.
- b) Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal.
- c) Proponer los desplazamientos del personal, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos del Hospital Universitario, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo establecidos.
- e) Establecer los procesos de supervisión del personal.
- f) Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal del Hospital Universitario para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas para el logro de las funciones asignadas.
- g) Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital Universitario.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por la Administración o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.





Artículo 13°. - **Oficina de Logística;** Es la oficina encargada de que el Hospital Universitario cuente con los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por las áreas y servicios internos, depende de la Oficina de Administración.

Artículo 14°. - **La Oficina de Logística cuenta con las siguientes funciones;**

- a) Proveer de bienes y prestación de servicios, de calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos de las diferentes áreas y/o servicios del Hospital Universitario.
- b) Efectuar los estudios de mercado necesarios para obtener valores referenciales para el requerimiento de adquisiciones de bienes y servicios del Hospital Universitario.
- c) Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios.
- d) Llevar un control del stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- e) Verificar la correcta conservación y seguridad de los bienes en almacén.
- f) Establecer el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Hospital Universitario.
- g) Establecer en el ámbito de su competencia las funciones de control interno previo, simultaneo y posterior.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por la Administración o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15°. - **Oficina de Estadística y Soporte Informático;** Es la oficina encargada de que el Hospital cuente con el soporte informático, mecanización e integración de todos los sistemas de información requeridos para llevar a cabo los procesos organizacionales, depende de la Dirección General.

Artículo 16°. - **Oficina de Estadística y Soporte Informático cuenta con las siguientes funciones;**

- a) Programar, procesar, consolidar y analizar la información estadística de los usuarios internos y externos, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.





- b) Proporcionar los indicadores estadísticos para la toma de decisiones.
- c) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- d) Proveer de los servicios informáticos, sistemas de información y telecomunicaciones en el ámbito institucional.
- e) Mantener disponibilidad de asesoría y asistencia técnica para los usuarios internos y externos, en el uso de las aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías de la información.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas por la Administración o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17°.- Oficina de Admisión, referencias y contrarreferencias

Artículo 18°.- Oficina de Admisión, referencias y contrarreferencias cuenta con las siguientes funciones;

- a) Administrar los procesos de admisión, archivo de las historias clínicas, información y verificación del derecho de los pacientes ambulatorios del Hospital Universitario.
- b) Concertar con los coordinadores del Hospital Universitario la administración de las referencias, citas y contrarreferencias.
- c) Formular y evaluar la programación de citas para la atención por consulta externa, en coordinación con los diferentes servicios médicos y controlar su cumplimiento.
- d) Administrar el archivo de las historias clínicas de los pacientes, que permita un acceso fluido en apoyo a las áreas asistenciales del Hospital Universitario.
- e) Implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación y archivo de las historias clínicas.
- f) Velar por la debida confidencialidad del contenido de las historias clínicas y porque contengan la documentación completa que evidencie las atenciones recibidas, tales como recetas, orden y resultados de exámenes auxiliares, diagnósticos, radiografías y otros.



- g) Mantener actualizados, controlar y evaluar la adecuada aplicación y el cumplimiento de los procedimientos, manuales y demás instrumentos de gestión relacionados a la unidad, así como difundir y cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas, procedimientos y demás disposiciones emitidas por la institución.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por la Administración o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19°. - Oficina de Mantenimiento, Seguridad y Salud en el Trabajo, es la oficina que se encarga de la operatividad del Hospital Universitario, en el aspecto de seguridad, salud, mantenimiento y otros servicios necesarios.

Artículo 20°. - La Oficina de Mantenimiento Seguridad y Salud en el Trabajo, cuenta con las siguientes funciones;

- a) Mantener asepsia e higiene en todos los servicios y áreas del Hospital Universitario.
- b) Realizar las coordinaciones pertinentes para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos del Hospital.
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes para mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones.
- d) Mantener actualizado el registro de control de equipos e instalaciones mediante la especificación de sus características y el uso de las tarjetas de control, las que deberán estar en lugar visible y al día.
- e) Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- f) Realizar la identificación de peligros y evaluación de riesgos del Hospital y elaborar un Mapa de Riesgos de Seguridad y Salud, en el marco de normas vigentes.
- g) Establecer un comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y apoyar sus actividades.
- h) Implementar y mantener actualizados los registros y notificación de información de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y otros incidentes como exámenes médicos.



- i) Cumplir con los dispositivos legales vigentes.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Administración General, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21°. - **Oficina de Imagen Institucional;** es la oficina encargada de establecer la comunicación social y relaciones públicas que sean necesarias para alcanzar los objetivos del Hospital Universitario, depende de la Dirección General.

Artículo 22°. - **Oficina de Imagen Institucional cuenta con las siguientes funciones;**

- a) Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna del Hospital Universitario, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
- b) Difundir información de interés y las actividades institucionales del Hospital Universitario a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los diferentes medios de comunicación del sector.
- c) Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas del Hospital Universitario, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- d) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre el Hospital Universitario y demás organismos.
- e) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales del Hospital Universitario.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Hospital Universitario, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO IV. Órganos de Línea

Artículo 23°. - Oficina de Coordinación Médica General

Artículo 24°. - Oficina de Coordinación Médica General cuenta con las siguientes funciones;

- a) Formular los planes de gestión, actividades y metas, capacitación y presupuesto, acorde a los lineamientos del Hospital Universitario, así como dirigir y controlar su ejecución para el logro de los objetivos propuestos.
- b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
- c) Evaluar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
- d) Garantizar la consecución de los resultados previstos por la Dirección del Hospital Universitario.
- e) Fomentar la puesta en marcha en las unidades de modelos organizativos basados en la Gestión Clínica.
- f) Promover y desarrollar el uso de guías de práctica clínica y otras herramientas semejantes para la atención a los pacientes.
- g) Realizar el seguimiento de los indicadores y verificar los informes firmados por los coordinadores de las unidades asistenciales y no asistenciales a su cargo.
- h) En colaboración con la Dirección del Hospital Universitario, evaluar la calidad de la atención prestada en su área Asistencial y promover acciones de mejora.
- i) Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Hospital Universitario, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



Artículo 25°. - Oficina de Coordinación Médica General, tiene a cargo los siguientes servicios;

- a) Medicina Familiar y Comunitaria
- b) Medicina Interna
- c) Medicina Complementaria
- d) Medicina Física y Rehabilitación
- e) Oftalmología
- f) Pediatría
- g) Ginecología
- h) Neumología
- i) Cardiología
- j) Gastroenterología

Artículo 26°. - Coordinación de enfermería

Artículo 27°. - Coordinación de enfermería cuenta con las siguientes funciones;

- a) Formular los planes de gestión, actividades y metas, capacitación y presupuesto, acorde a los lineamientos del Hospital Universitario, así como dirigir y controlar su ejecución para el logro de los objetivos propuestos.
- b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
- c) Evaluar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de los servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
- d) Dirigir y controlar la correcta aplicación del proceso de atención de enfermería y las actividades dependientes como parte integrante del equipo médico asistencial en el cuidado de los pacientes asignados al Hospital Universitario.
- e) Dirigir, controlar y evaluar las acciones dirigidas a la seguridad del paciente.





- f) Controlar el correcto registro de las intervenciones de enfermería en la historia clínica y demás formularios y/o sistemas empleados en la prestación brindada al paciente.
- g) Brindar información válida y oportuna de los registros que se manejan en el servicio a fin de que permita a la dirección contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, costos, gerenciales, y otros.
- h) Proponer mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes en el ámbito de su competencia.
- i) Mantener informada a la dirección del Hospital sobre el desarrollo de sus actividades.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Hospital Universitario, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 28°. - Coordinación de Obstetricia

Artículo 29°. - Coordinación de Obstetricia cuenta con las siguientes funciones;

- a) Formular los planes de gestión, actividades y metas, capacitación y presupuesto, acorde a los lineamientos del Hospital Universitario, así como dirigir y controlar su ejecución para el logro de los objetivos propuestos.
- b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
- c) Evaluar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
- d) Brindar prestaciones asistenciales a las pacientes que requieren atención médica e intervención especializada relacionada con patologías en los embarazos, con el fin de reducir la morbilidad y la mortalidad.
- e) Coordinar con los servicios correspondientes del hospital para los estudios de diagnóstico y de tratamientos pertinentes.



- f) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico, pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de los procedimientos y tratamientos.
- g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la historia clínica y demás formularios y/o sistemas informáticos empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
- h) Registrar y mantener actualizados los registros propios del servicio y proporcionar información válida que permita a la dirección contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, costos, gerenciales, y otros.
- i) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al servicio.
- j) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Hospital Universitario, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 30° - Coordinación de Odontología

Artículo 31° - Coordinación de Odontología cuenta con las siguientes funciones;

- a) Formular, ejecutar y evaluar los planes de gestión, actividades y metas, capacitación y presupuesto del servicio.
- b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
- c) Evaluar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
- d) Brindar atención preventiva promocional y recuperativa a pacientes que requieren atención odontológica y procedimientos especializados, quirúrgicos bucales.
- e) Brindar información pertinente al paciente y/o familiar responsable sobre su situación de salud en aspectos relacionados al diagnóstico,



pronóstico y posibilidades terapéuticas, riesgos y beneficios de los procedimientos y tratamientos.

- f) Efectuar el correcto registro del acto médico en la historia clínica y demás formularios y/o sistemas informáticos empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
- g) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al servicio.
- h) Mantener informada a la Coordinación General y Dirección sobre el desarrollo de sus actividades.
- i) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Hospital Universitario, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 32°.- Coordinación de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Artículo 33°.- Coordinación de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento cuenta con las siguientes funciones;

- a) Formular los planes de salud, gestión, actividades y metas, capacitación y presupuesto de su coordinación, acorde con las necesidades del Hospital Universitario, asimismo dirigir y controlar su ejecución, para el logro de los objetivos propuestos.
- b) Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas de los servicios a cargo de la coordinación, garantizando una atención de calidad y seguridad a los pacientes.
- c) Realizar procedimiento preventivo –recuperativo a nivel de apoyo al diagnóstico en imágenes y la captación temprana del cáncer.
- d) Evaluar los resultados de los pacientes, para tomar decisiones oportunas, pensando en el bienestar del paciente.
- e) Controlar que la emisión de los informes de resultados de los exámenes y demás formularios empleados sean confiables y seguros.
- f) Proponer a la Dirección General mejoras o diseñar nuevos mecanismos de gestión para la atención oportuna y continua de los pacientes en el ámbito de su competencia.





- g) Mantener informada a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación General, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 34°.- Servicio de Laboratorio de Patología Clínica

Artículo 35°.- Servicio de Laboratorio de Patología Clínica cuenta con las siguientes funciones;

- a) Formular, ejecutar y evaluar los planes de gestión, actividades y metas, capacitación y presupuesto del servicio.
- b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
- c) Evaluar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
- d) Brindar atención primaria a los pacientes adscritos a la IPRESS Hospital Universitario.
- e) Contar con un laboratorio de calidad que brinde resultados veraces a los pacientes adscritos a la IPRESS Hospital Universitario.
- f) Contribuir a la mejora de la salud del paciente.
- g) Realizar los procedimientos de diagnósticos patológicos clínicos, microbiológicos y bioquímicos de los fluidos extraídos para su procesamiento.
- h) Emitir oportunamente el informe de los resultados de la prestación brindada al paciente y efectuar la entrega del informe al área solicitante e ingresar la información al archivo de historias clínicas.
Mantener adecuados niveles de existencias de los insumos, reactivos y otros bienes necesarios que garanticen la operatividad y continuidad de la atención en el servicio.
- j) Registrar y mantener actualizados los registros propios del servicio y proporcionar información válida que permita al servicio de ayuda al diagnóstico contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, gerenciales y otros.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la coordinación de ayuda



al diagnóstico, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36°.- Servicio de Diagnóstico por Imágenes

Artículo 37°.- Servicio de Diagnóstico por Imágenes cuenta con las siguientes funciones;

- a) Formular, ejecutar y evaluar los planes de gestión, actividades y metas, capacitación y presupuesto del servicio.
- b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
- c) Evaluar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
- d) Realizar los procedimientos y diagnósticos a los pacientes mediante los exámenes de radiología, ecografías, tomografías y mamografías solicitadas.
- e) Emitir oportunamente el informe de resultado de los exámenes y demás formularios empleados en la prestación brindada al paciente y efectuar la entrega del informe al área solicitante y/o el ingreso a la historia clínica.
- f) Mantener adecuados niveles de existencias de los insumos, reactivos y otros bienes necesarios que garanticen la operatividad y continuidad de la atención en el servicio.
- g) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al servicio.
- h) Mantener informada a la Coordinación de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre el desarrollo de sus actividades.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 38°.- Servicio de nutrición

Artículo 39°.- Servicio de nutrición cuenta con las siguientes funciones;

- a) Formular, ejecutar y evaluar los planes de gestión, actividades y metas, capacitación y presupuesto del servicio.



- b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
- c) Evaluar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
- d) Brindar atención nutricional con fines de diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación del paciente, como parte integrante del equipo médico asistencial.
- e) Organizar y efectuar los procedimientos de preparación de ambientes, equipos y materiales para la atención del paciente.
- f) Coordinar con los servicios correspondientes del Hospital Universitario para la ejecución de la atención nutricional requerida.
- g) Mantener informado al responsable de ayuda al diagnóstico sobre el desarrollo de sus actividades.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección del Hospital Universitario, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 40° - Servicio de Psicología

Artículo 41° - Servicio de Psicología cuenta con las siguientes funciones;

- a) Formular, ejecutar y evaluar los planes de gestión, actividades y metas, capacitación y presupuesto del servicio.
- b) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
- c) Evaluar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
- d) Realizar actividades preventivo promocional de la salud mental dentro y fuera del establecimiento.
- g) Efectuar el correcto registro del acto médico en la historia clínica y demás formularios y/o sistemas informáticos empleados en la prestación de salud brindada al paciente.
- h) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás



Instrumentos relacionados al servicio.

- i) Mantener informada a la Coordinación de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre el desarrollo de sus actividades.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 42° - Servicio de Farmacia

Artículo 43° - Servicio de Farmacia cuenta con las siguientes funciones:

- k) Formular, ejecutar y evaluar los planes de gestión, actividades y metas, capacitación y presupuesto del servicio.
- l) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas al ámbito de su competencia, garantizando una atención con calidad y seguridad a los pacientes.
- m) Evaluar y gestionar la provisión de recursos necesarios para el pleno funcionamiento de sus servicios y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
- n) Brindar soporte farmacológico mediante el suministro, almacenamiento, conservación y dispensación de productos farmacéuticos, con observancia estricta de la prescripción médica.
- o) Controlar y efectuar la dispensación de las drogas y narcóticos de uso restringido por Ley y los organismos competentes, de los medicamentos de alto costo y riesgo.
- p) Controlar la caducidad y los niveles de existencias de los medicamentos, determinando los niveles mínimos que garanticen la continuidad de la atención.
- q) Participar activamente en la elaboración y formulación del cuadro de necesidades, respecto a las medicinas y drogas.





- r) Mantener actualizados y aplicar los protocolos, guías clínicas, normas técnicas, procedimientos, manuales e instructivos técnicos y demás instrumentos relacionados al servicio.
- s) Mantener informada a la Coordinación de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre el desarrollo de sus actividades.
- t) Registrar y reportar las ocurrencias de eventos adversos y accidentes de trabajo y ejecutar las acciones de prevención correspondientes.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



TÍTULO III

Relaciones Interinstitucionales

Artículo 44°. - El Hospital Universitario, para el cumplimiento de sus funciones, mantiene relaciones de concertación institucionales, con entidades externas a la Universidad Nacional de Piura, con la finalidad de cumplir sus objetivos en el marco de las normas vigentes.





ANEXOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



HOSPITAL UNIVERSITARIO - UNP
Vº Bº
Dña. Humberto Correa
COMITÉ DE GESTIÓN
MIEMBRO
RED - PIURA

HOSPITAL UNIVERSITARIO - UNP
Vº Bº
Dr. Luis Yañen
COMITÉ DE GESTIÓN
MIEMBRO
RED - PIURA

HOSPITAL UNIVERSITARIO - UNP
Vº Bº
D. TRILLES
DIRECCIÓN
RED - PIURA



HOSPITAL UNIVERSITARIO - UNP
Vº Bº
Dr. Arturo Sembrano
COMITÉ DE GESTIÓN
MIEMBRO
RED - PIURA

HOSPITAL UNIVERSITARIO - UNP
Vº Bº
Dra. Valeria Soto
COMITÉ DE GESTIÓN
MIEMBRO
RED - PIURA

HOSPITAL UNIVERSITARIO - UNP
Vº Bº
Dc. Rafael Gallo
COMITÉ DE GESTIÓN
PRESIDENTE
RED - PIURA

DIRECTORIO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN MÉDICA GENERAL Y APS

OFICINA DE ESTADÍSTICA Y SOPORTE INFORMÁTICO

COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA

COORDINACIÓN DE OBSTETRICIA

COORDINACIÓN DE ODONTOLÓGIA

COORDINACIÓN DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE LOGÍSTICA

OFICINA DE MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OFICINA DE ADMISIÓN, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

SERVICIO DE LABORATORIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

SERVICIO DE NUTRICIÓN

SERVICIO DE PSICOLOGÍA

SERVICIO DE TERAPIA FÍSICA

SERVICIO DE FARMACIA