



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0309-R-2025
Piura, 21 de abril del 2025

VISTO:

El Expediente N° **000062-8303-25-3** que contiene el Oficio N° 109-2025-HU-UNP/DG del 17.Mar.2025, presentado por la Dra. Margarita Fidelia Torres de Carranza, Directora del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, solicitando la aprobación del "Manual de Operaciones del Hospital Universitario". Asimismo, el Informe N° 057-2025-UPyM-UNP del 21.Mar.2025, el Informe N° 435-2025-OCAJ-UNP del 27.Mar.2025, el Oficio N° 1565-R-UNP-2025 del 02.Abr.2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe: "(...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes (...)";

Que, mediante Ley N° 13531 del 03.Mar.1961, fue creada la Universidad Nacional de Piura, cuya sede está ubicada en el Distrito de Castilla, Departamento de Piura, cuyos fines se encuentran estipulados en el Artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, Aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria del 13.Oct.2014 (Ley N° 30220 - Ley Universitaria);

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, prescribe: "(...) La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable (...)"; asimismo, los numerales 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo y 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional, así como para fijar el destino de sus recursos propios directamente recaudados, manifiesta los regímenes de su autonomía;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, que tienen por finalidad 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° literal a) de los mencionados Lineamientos de Organización del Estado establece que "El Manual de Operaciones – MOP es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales (...)";

Que, asimismo, el Artículo 55° de los referidos Lineamientos de Organización del Estado señalan: "55.1 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. 55.2 El MOP se aprueba según corresponda, por resolución ministerial o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía, en el caso de los gobiernos regionales y locales.;

Que, mediante Oficio N° 109-2025-HU-UNP/DG del 17.Mar.2025, la Dra. Margarita Fidelia Torres de Carranza, Directora del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, alcanza el "Manual de Operaciones del Hospital Universitario" con las correcciones solicitadas, para la evaluación y aprobación correspondiente;

Que, con Informe N° 057-2025-UPyM-UNP del 21.Mar.2025, suscrito por el Mgtr. Eddie A. Gomez Caramantin, Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización y suscrito por la Mgtr.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0309-R-2025
Piura, 21 de abril del 2025

Tomas G. Gomez Sernaque, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se otorga opinión favorable al "Manual de Operaciones del Hospital Universitario", recomendando se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 435-2025-OCAJ-UNP del 27.Mar.2025, la Abog. Evelyn M. Adrianzen Palacios, Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda textualmente lo siguiente: "a) Se debe declarar *PROCEDENTE* la aprobación del "Manual de Operaciones del Hospital Universitario" ello en virtud a la opinión técnica emitida mediante Informe N° 057-2025-UPyM-UNP, y por los argumentos expuestos en el presente informe. b) Se debe *EMITIR* la Resolución correspondiente.";

Que, con Oficio N° 1565-R-UNP-2025 del 02.Abr.2025, el Titular del Pliego, autoriza la emisión del acto resolutivo, que corresponda;

Que, la presente Resolución se suscribe en virtud al Principio de Legalidad, por el cual las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas; así como el Principio de Buena Fe, por el cual la autoridad administrativa, los administrados, sus representantes abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe (...), previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.;

Que, el artículo 175° inciso 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, prescribe: "El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma (...)." Señalando dentro de sus funciones, "inciso 3) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.";

Que, estando a lo dispuesto por el señor Rector (e), en uso de sus atribuciones legales conferidas, con visto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina Central de Asesoría Jurídica y la Secretaria General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el "MANUAL DE OPERACIONES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO" de la Universidad Nacional de Piura, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, la notificación de la presente Resolución y su anexo a las oficinas competentes de la Universidad Nacional de Piura, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, al Responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y el "MANUAL DE OPERACIONES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO", a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el "Portal Institucional" (www.unp.edu.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

Anexo: "MANUAL DE OPERACIONES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA UNP".

c.c.: RECTOR, DGA, OPYPTO, UPyM, HOSPITAL UNIVERSITARIO, OCAJ, ARCHIVO
07 copias/VAGV/kvnf



Abg. Vanessa Arline Giron Viera
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
R. ENRIQUE RAMIRO CÁCERES FLOR



MANUAL DE OPERACIONES

HOSPITAL UNIVERSITARIO



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE PIURA
2024**





35

Contenido

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
TITULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	7
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	13
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	15
ORGANOS DE LINEA	18
TÍTULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS	20
Artículo 1.- Naturaleza y Dependencia	3
Artículo 2.- Naturaleza Jurídica	3
Artículo 3.- Entidad a la que pertenece.	3
Artículo 4.- Funciones Generales:	4
Artículo 5.- Base legal	4
Artículo 6.- Estructura Orgánica	6
Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección	7
Artículo 8.- Consejo Directivo	7
Artículo 9.- Atribuciones del Consejo Directivo	7
Artículo 10.- Atribuciones del presidente del Consejo Directivo	8
Artículo 11.- Dirección	10
Artículo 12.- Funciones de la Dirección	10
Artículo 13.- Órganos de Asesoramiento	13
Artículo 14.- Oficina de Asesoría Jurídica	13
Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica	13
Artículo 16.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto	14
Artículo 17.- Órganos de Apoyo	15
Artículo 18.- Oficina de Administración y Finanzas	15
Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas	15
Artículo 20.- Órganos de Línea	18
Artículo 21.- Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud	18
Artículo 22.- Funciones de la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud. ...	18
Artículo 23.- Cooperación Interinstitucional	19
Artículo 24.- EL HU, ha determinado los siguientes procesos:	20
Artículo 25.- Procesos Misionales	21
Artículo 26.- Procesos de Soporte.	22
Artículo 27.- Inventario de Proceso del HU	24
Tabla 1.- Inventario de Procesos	25
Ilustración 1.- MAPA de Procesos del Hospital Universitario	32
Ilustración 2.- ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO – HU	33



TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza y Dependencia

El Hospital Universitario es un centro de servicio educativo de extensión de la Universidad Nacional de Piura, asignado en el marco normativo 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 designada, mediante servicios propios en materia de salud, de terceros, bajo la modalidad de asociación pública privada y otro que permita garantizar la disponibilidad y continuidad de la atención a la población.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

El Hospital Universitario es un centro de servicio educativo de extensión de la Universidad Nacional de Piura, el cual lo establece la Resolución de Consejo Universitario N°0627-CU-2023, en el Artículo 89.6, que tiene por finalidad brindar servicios integrales de salud a la población, así como otros servicios y acciones que permitan mejorar la calidad de vida de las personas y realizar investigaciones y estudios necesarios para atender a sus fines.

Se creó mediante la Resolución de Consejo Universitario N°651-CU-2011, la Universidad Nacional de Piura, emitida el 03 de Agosto del 2011 y actualmente se encuentra dentro de la estructura orgánica y se rige por la Resolución de Consejo Universitario 0627-CU-2023, así mismo que con fecha 12 de octubre de 2011 se autoriza la licencia de operación, otorgada por la oficina Técnica de la Autoridad Nacional para brindar servicios integrales de salud a la población, cuyas actividades son de utilidad pública de interés social, humanitario, pudiendo ser necesario brindar atenciones.

El Hospital Universitario, es un centro de servicio educativo de extensión de la Universidad Nacional de Piura, con personería jurídica de derecho público; en el ejercicio de sus funciones actuará con autonomía Técnica, dentro del marco de la ley.

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece.

El Hospital Universitario, es un centro de servicio educativo de extensión, que depende de la Universidad Nacional de Piura; ubicado estructuralmente en el **Artículo 89, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNP, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°0627-CU-2023, dentro de Los Centros de Servicios Educativos de Extensión.**



Artículo 4.- Funciones Generales:

El Hospital Universitario tiene las siguientes funciones generales:

- a) Implementar, administrar, desarrollar y evaluar programas de servicio de salud, integrales, así como otros de interés social a fin de mejorar la calidad de vida de la población de menores recursos.
- b) Realizar prestaciones de salud según su cartera de servicios, tanto en Piura, así como en los lugares que por convenio se establezca con la autoridad correspondiente.
- c) Administrar, desarrollar, coordinar con Entidades Públicas y Privadas programas y proyectos de salud, actividades e investigaciones y estudio necesarios con el fin de determinar las necesidades de salud, mejoramiento de los servicios y prestaciones de salud, así como otras acciones que redunden en la calidad de vida de la población.
- d) Prestar ayuda social total y/o parcial en materia de salud a los casos de indigencia o precariedad social, así como en los casos de situación de desastre o de emergencias.
- e) Suscribir todos los contratos, convenios y cualquier otro acto necesario para el cumplimiento de sus fines, pudiendo asociarse con otras entidades públicas o privadas, nacionales, extranjeras o multinacionales.
- f) Proponer y desarrollar planes de investigación Científica y Social, así como de intercambio de conocimientos y de transferencia tecnológica, mediante programas de cooperación técnica nacional e internacional.
- g) Otras funciones que, a criterio del consejo directivo del Hospital Universitario, sean necesarias para atender sus fines de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 5.- Base legal

Las normas sustantivas complementarias que establecen competencias y funciones al Hospital Universitario son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal.
- e) Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud
- f) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- g) Resolución de Consejo Universitario N°651-CU-2011, que crea el Hospital Universitario y aprueba sus estatutos.
- h) Resolución de Consejo Universitario N°0627-CU-2023, que aprueba el reglamento de organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Piura.
- i) Decreto Supremo N° 054 – 2018 – PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- j) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- k) Decreto supremo N.°131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.





- l) Decreto Supremo N° 008-2010-SA, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- m) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremos N° 054-2018-PCM.
- n) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N°002-2020-SGP-PCM, Orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- o) En conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU; por ello, con dicha instancia, informa que se ha venido realizando el MANUAL DE OPERACIONES – MO de los Centros de Producción, de conformidad a los lineamientos que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Operaciones.
- p) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP. Aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de Organización, estructura y funcionamiento del Estado y modificatoria mediante Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP.
- q) Norma Técnica N° 01-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración pública”
- r) Otras normas que le sean aplicables.





TITULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones del Hospital Universitario tiene la estructura orgánica siguiente:

0.1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

0.1.1 Consejo Directivo

0.1.2 Dirección

0.2 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

0.2.1 Oficina de Asesoría Jurídica

0.3 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

0.3.1 Oficina de Administración y Finanzas

0.4 ÓRGANOS DE LINEA

0.4.1 Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud



ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección

Constituyen órganos de Alta Dirección del Hospital Universitario los siguientes:

0.1.1 Consejo Directivo

0.1.2 Dirección

Artículo 8.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo del Hospital Universitario es el órgano de mayor nivel dentro del centro de servicio educativo, está encargado de la definición de los planes y política institucional vinculada a su ámbito, de supervisión y control de sus actividades, de la aprobación de normas de primer rango de la entidad, así como aquellas otras atribuciones específicas que se detallan más adelante.

El Rector de la Universidad Nacional de Piura designa a los miembros del Consejo Directivo del Hospital Universitario, y entre todos sus miembros a su Presidente, quien será profesional, con las atribuciones que el Estatuto le confiere, cumpliendo los encargos que le encomiende el Rector de la Universidad Nacional de Piura.

Artículo 9.- Funciones del Consejo Directivo

Son atribuciones del Consejo Directivo del Hospital Universitario las siguientes:

- a) Establecer y controlar la Política General que rige las decisiones y actividades del Hospital Universitario, con arreglo a la política del Consejo del Hospital Universitario y el Rector de la Universidad Nacional de Piura.
- b) 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.
- c) Nombrar y regular el funcionamiento del Hospital Universitario, así como ejercer la función fiscalizadora de la Entidad, de conformidad con sus atribuciones.
- d) Aprobar los instrumentos de gestión administrativos que establezcan la estructura organizativa y rijan las actividades del Hospital Universitario.
- e) Fijar los niveles remunerativos, las categorías de personal, así como determinar la organización del Hospital Universitario dentro de la estructura Orgánica aprobada por el Consejo del Hospital Universitario y dentro del marco presupuestario.
- f) Aprobar el Proyecto de Presupuesto Institucional y sus modificaciones, así como los Estados Financieros, la Memoria Anual, y el Plan de Inversiones de la Entidad, debiendo remitirlos a la Universidad Nacional de Piura para conocimiento.
- g) Designar, ratificar y/o cesar al director del Hospital Universitario.
- h) Otorgar, modificar y revocar poderes a los miembros del Consejo Directivo, al director y a los funcionarios del Hospital Universitario de conformidad con las normas de la materia.
- i) Aportar en la toma de decisiones en materia de la experticia propia de cada integrante del consejo y la especialidad en la que se desarrollan.





- j) Otorgar licencias a sus miembros.
- k) Disponer el inicio de investigaciones, auditorías y balances, autorizar la contratación de auditorías externas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- l) Tomar conocimiento de la ejecución presupuestal y el resultado de la ejecución de los planes, informes que emita el órgano de control de la entidad, las auditorías externas y la Contraloría General de la República.
- m) Autorizar al Director para que suscriba toda clase de contratos, convenios y operaciones conducentes al logro de objetivos del Hospital Universitario.
- n) Concretar, aprobar y autorizar créditos a favor del Hospital Universitario, en el marco de las normas legales pertinentes.
- o) Proponer a la Universidad Nacional de Piura, según corresponda, proyectos, acuerdos, decretos y en general toda norma legal necesaria para el cumplimiento de los fines del Hospital Universitario.
- p) Poner en consideración del Consejo Universitario, para la aceptación de las donaciones que efectúen tanto personas naturales como jurídicas, sean estas nacionales o extranjeras.
- q) Aprobar la disposición de los bienes municipales e inmuebles que conforman el patrimonio de la institución de acuerdo a ley. En el caso de los bienes inmuebles requerirá autorización previa del Consejo Universitario.
- r) Autorizar los viajes del presidente del Consejo Directivo, de sus miembros y del Director, por razones de servicio, de conformidad a la ley de la materia, salvo las instituciones de emergencia.
- s) Otras que les correspondan por aplicación de las normas fiscales que regulen a las entidades que conforman el Sector Público.

Artículo 10.- Atribuciones del presidente del Consejo Directivo

El presidente del Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la representación del Hospital Universitario y del Consejo Directivo, ante la Universidad Nacional de Piura y todo tipo de entidad pública o privada, nacional o internacional.
- b) Convocar y presidir las Sesiones del Consejo directivo, dirigir las votaciones, así como ejercer el voto dirimente en caso de empate.
- c) Conducir las relaciones del Hospital Universitario con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- d) Se establece una dieta remunerativa al Consejo Directivo, aprobado por el Rector de la Universidad Nacional de Piura y la Unidad de Presupuesto o quien haga sus partes.
- e) Proponer al Consejo Directivo, la celebración de convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, Universidades o Instituciones afines, en materia técnica o de otra índole y, previa autorización del Consejo Directivo, llevar a efecto su implementación.
- f) Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas del Hospital Universitario, así como de los acuerdos que adopte el Consejo Directivo.





- g) Proponer al Consejo Directivo la política de concertación y cooperación con entidades de países extranjeros, organismos internacionales, nacionales, regionales y municipales, relacionada con la actividad del Hospital Universitario.
- h) Proponer al Consejo Directivo, proyecto de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y en general, toda norma legal necesaria a la finalidad del Hospital Universitario.
- i) Emitir y suscribir las resoluciones y acuerdos del Consejo Directivo.
- j) Poner en conocimiento del Consejo Directivo las donaciones, sean nacionales o extranjeras ofrecidas a favor del Hospital Universitario, para que se decida si se propone su aceptación a la Universidad Nacional de Piura.
- k) Conducir la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito institucional y supervisar la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.
- l) Las demás atribuciones que con arreglo de ley le corresponden, así como las que se encuentran previstas en el Estatuto y/o las que le otorga el propio Consejo Directivo.





Artículo 11.- Dirección

La Dirección es el máximo órgano administrativo y ejecutivo que ejerce la representación legal del Hospital Universitario. Es el órgano ejecutor de todas las disposiciones que adopta el Consejo Directivo y responsable de la administración, así como la organización, implementación y evaluación de los planes, políticas y directivas dictadas por el Consejo Directivo, debiendo supervisar el adecuado ordenamiento organizacional, eficiente funcionamiento administrativo, económico, financiero y presupuestal de los recursos del Hospital Universitario.

Artículo 12.- Funciones de la Dirección

Son funciones de la Dirección las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la acción de los órganos y unidades orgánicas del Hospital Universitario de acuerdo con la política, planes y normas aprobadas por el Consejo Directivo.
- b) Proporcionar al presidente del Consejo Directivo la Información y las propuestas, para la adopción de los acuerdos del Consejo Directivo.
- c) Supervisar y gestionar la sistematización, publicación, y el acceso a la información pública del acervo documental que tiene y produce el Hospital Universitario, conforme a la normativa vigente.
- d) Coordinar con la Universidad Nacional de Piura la implementación de las actividades relacionadas a la defensa nacional y gestión de riesgo de desastres, de conformidad a la norma vigente.
- e) Implementar el Sistema de Control Interno y disponer las acciones necesarias para hacer cumplir las recomendaciones que realicen el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.
- f) Ejercer la representación legal, para lo cual goza de las facultades generales y especiales señaladas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, goza de la Facultad de conciliar extrajudicialmente y de disponer del derecho materia de conciliación, pudiendo a su vez delegar dichas facultades. En materia arbitral, podrá delegar las facultades de representación y el ejercicio de todos los derechos y las facultades que la ley de la materia tiene previstos, sin exoneración de responsabilidad.
- g) Coordinar con las áreas de Comunicación e Imagen Institucional y la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales pertenecientes a la Universidad Nacional de Piura, para coordinar las normas, dispositivos, publicaciones y coordinaciones pertinentes.
- h) Conducir la marcha administrativa, económica, financiera, presupuestal y conservación del patrimonio de acuerdo con el Estatuto y las directivas institucionales, para mantener la estabilidad financiera y buscar la optimización permanente en las decisiones institucionales en base a criterios costo-eficaces.
- i) Autorizar los viajes de funcionarios y trabajadores del Hospital Universitario, por razones de servicio de conformidad con la normativa vigente.
- j) Suscribir los convenios y contratos correspondientes a su objeto en los actos u operaciones conducentes al desarrollo y a los objetivos de la Entidad, con





- sujeción a las disposiciones legales vigentes y al presente estatuto, pudiendo delegar dichas facultades a los responsables de los órganos de la entidad.
- k) Proponer al Consejo Directivo, el Presupuesto Anual, los Estados Financieros, Balance y Memoria Anual, el Plan Operativo Institucional del Hospital Universitario, el cuadro para Asignación de Personal Provisional, así como la Escala Remunerativa y de otras modalidades de pago, administrar y controlar su ejecución una vez aprobados por el Consejo directivo. Proponer las modificaciones que fueran necesarias.
 - l) Proponer e implementar una estructura organizativa que permita contar con una clara asignación de competencias para determinar la calidad del desempeño y el grado de cumplimiento de las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Universitario.
 - m) Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas, y proporcionarle la información relativa a los ingresos que directamente recaude la institución por toda fuente de financiamiento, así como los egresos.
 - n) Proponer e implementar los instrumentos de gestión administrativos y necesario para la eficiente administración del Hospital Universitario.
 - o) Proponer y supervisar la realización de investigaciones, auditorias y balances, la concertación de créditos a favor del Hospital Universitario, en el marco de las normas vigentes.
 - p) Organizar, gestionar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas, de los servicios técnicos y recursos humanos, así como proponer al Consejo Directivo la creación o reducción de órganos, unidades orgánicas o equipos de trabajo que sean necesarios para el Hospital Universitario.
 - q) Expedir resoluciones en materias propias de su competencia.
 - r) Designar, evaluar, sancionar y cesar con arreglo a la ley y a la política establecida por el Consejo Directivo, a los funcionarios y personal de confianza del Hospital Universitario, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.
 - s) Las demás funciones que con arreglo a ley le correspondan, así como las que se encuentran previstas en el Estatuto.
 - t) Proponer lineamientos de políticas y estrategias comerciales que permitan mejorar las condiciones de los servicios que oferta el Hospital Universitario, acorde con los objetivos y políticas de la Alta Dirección, evaluando la sostenibilidad financiera de los mismos.
 - u) Dirigir y coordinar los procesos de invitación, negociación, aceptación y suscripción de los contratos comerciales para la prestación de los servicios que se ofrecen en el Hospital Universitario.
 - v) Elaborar y visar los contratos y adendas comerciales que se suscriban con personas naturales y/o jurídicas para la prestación de los servicios que se ofrecen en el Hospital Universitario, remitiéndolos a la Dirección para su aprobación y suscripción.
 - w) Dirigir el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos comerciales de los servicios que ofrece el Hospital Universitario, manteniendo la política de satisfacción del cliente, en el marco de sus competencias.
 - x) Realizar a pedido de la Alta Dirección, estudios de mercado en las zonas donde funcionan las IPRESS, así como en otras zonas a nivel nacional, con la finalidad de ampliar, mejorar o implementar nuevos servicios de salud.





- y) Analizar y monitorear la producción de los asociados del Hospital Universitario.
- z) Viabilizar y hacer el seguimiento de los requerimientos relacionados a la venta, de paquetes de servicios en las IPRESS del Hospital Universitario.
- aa) Formular documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- bb) Recabar, organizar y custodiar los expedientes de contratación comerciales.
- cc) Notificar los contratos comerciales a las áreas involucradas, de acuerdo con la normativa vigente.
- dd) Informar al Consejo Directivo, sobre la situación del ejercicio de la gestión de contratos comerciales del Hospital Universitario.
- ee) Ejecutar el régimen de penalidades correspondientes a los incumplimientos contractuales de los asociados.
- ff) Las demás funciones asignadas por el Consejo Directivo, en el ámbito de su competencia.





ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 13.- Órganos de Asesoramiento

Constituye el órgano de asesoramiento del Hospital Universitario, el siguiente:

0.2.1. Oficina de Asesoría Jurídica.

Artículo 14.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento dependiente de la Dirección, responsable de brindar y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requieren la Alta Dirección y las demás unidades de organización del Hospital Universitario, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y/o documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración, así como sobre cualquier otro asunto jurídico relacionado con el Hospital Universitario.

Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Brindar asesoría jurídica – legal a los órganos de la Alta Dirección, así como a las demás unidades orgánicas del Hospital Universitario, relacionados con la absolución de consultas, opinión legal, interpretación de disposiciones y normas legales, sobre asuntos o documentación de la entidad que le sean encomendados.
- b) Revisar y visar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos que le encargue el Director del Hospital Universitario.
- c) Organizar los dispositivos legales de la institución.
- d) Sistematizar y concordar la legislación, en especial la relacionada con el Hospital Universitario y llevar a cabo su difusión, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- e) Emitir informes y opinión legal sobre los contratos, convenios y otros documentos que le sean encargados.
- f) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados.
- g) Conducir y evaluar los procesos judiciales, fiscales, arbitrales y administrativos en los que sea parte el Hospital Universitario.
- h) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- i) Las demás funciones asignadas por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.





Artículo 16.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento dependiente de la Universidad Nacional de Piura, que como oficina general brinda apoyo a la Oficina de Administración del Hospital Universitario y tiene por encargo conducir, planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de los procesos de los sistemas administrativos, de planeamiento estratégico, presupuesto y gestión de proyectos; así como formular propuestas para la modernización y aprobación técnica de organización institucional.





14

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 17.- Órganos de Apoyo

Constituyen como órganos de apoyo del Hospital Universitario los siguientes:

0.3.1. Oficina de Administración y Finanzas

Artículo 18.- Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo dependiente de la Dirección, encargada de proporcionar el apoyo administrativo requerido en la institución, conducir y ejecutar la administración de los recursos humanos, económicos, contables, financieros, los bienes patrimoniales, la gestión de la cadena de abastecimiento, endeudamiento público, gestión documental y atención al ciudadano, necesarios para el normal desenvolvimiento de órganos del Hospital Universitario.

Asimismo, se encarga de controlar de manera eficiente los ingresos y gastos manteniendo niveles de liquidez apropiados, orientando adecuadamente a la administración financiera, atendiendo los requerimientos de fondos y mostrando a través de los estados financieros, la situación económica financiera de la entidad.

Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Entidad.
- d) Supervisar el desarrollo de los contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismo.
- f) Proponer, gestionar, emitir y supervisar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Marco Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.





- i) Administrar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir sus fases de ejecución.
- k) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de la norma del Sistema Administrativo de Control.
- l) Supervisar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Supervisar la ejecución de las actividades de servicios generales y mantenimiento de la infraestructura del establecimiento y las instalaciones del Hospital Universitario.
- n) Dirigir y efectuar la gestión documental en el Hospital Universitario, así como la atención al ciudadano en sus sedes administrativas.
- o) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- p) Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de gestión documental, así como la atención y orientación al ciudadano.
- q) Gestionar el proceso de información, consultas, orientación, quejas, reclamos, y denuncias que se presenten en las sedes administrativas del Hospital Universitario y sus canales digitales.
- r) Atender las solicitudes de acceso a la información pública en coordinación con las unidades de organización del Hospital Universitario.
- s) Administrar el sistema de trámite documentario del Hospital Universitario, así como supervisar su funcionamiento.
- t) Elaborar, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación del Plan Anual de Archivo.
- u) Administrar y supervisar el archivo central y archivos de gestión del Hospital Universitario.
- v) Organizar, conservar, digitalizar, eliminar y transferir (AGN) documentos del Hospital Universitario.
- w) Administrar el Libro de Reclamaciones y el registro de visitas al Hospital Universitario.
- x) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- y) Las demás funciones asignadas por la Dirección, en el ámbito de su competencia.
- z) Organizar el catálogo de las personas naturales y/o jurídicas que suscriban contratos comerciales con el Hospital Universitario.
- aa) Custodiar los contratos y adendas comerciales relacionados a los servicios que se ofrecen en el Hospital Universitario que se suscriban con personas naturales y/o jurídicas, así como, llevar un registro de estos.
- bb) Proponer tarifarios de los servicios que frece el Hospital Universitario (consulta externa, procedimientos, entre otros) en coordinación con las IPRESS, para su aprobación por parte de la Dirección.
- cc) Organizar una cartera de usuarios potenciales con la finalidad de ampliar, mejorar o implementar nuevos servicios.





18

- dd) Proponer lineamientos de políticas y estrategias comerciales que permitan mejorar las condiciones de los servicios que oferta el Hospital Universitario, acorde con los objetivos y políticas de la Alta Dirección, evaluando la sostenibilidad financiera de los mismos.
- ee) Dirigir y coordinar los procesos de invitación, negociación, aceptación y suscripción de los contratos comerciales para la prestación de los servicios que se ofrecen en el Hospital Universitario.
- ff) Elaborar y visar los contratos y adendas comerciales que se suscriban con personas naturales y/o jurídicas para la prestación de los servicios que se ofrecen en el Hospital Universitario, remitiéndolos a la Dirección para su aprobación y suscripción.
- gg) Dirigir el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos comerciales de los servicios que ofrece el Hospital Universitario, manteniendo la política de satisfacción del cliente, en el marco de sus competencias.
- hh) Organizar el catálogo de las personas naturales y/o jurídicas que suscriban contratos comerciales con el Hospital Universitario.
- ii) Custodiar los contratos y adendas comerciales relacionados a los servicios que se ofrecen en el Hospital Universitario que se suscriban con personas naturales y/o jurídicas, así como, llevar un registro de estos.
- jj) Proponer tarifarios de los servicios que ofrece el Hospital Universitario (consulta externa, procedimientos, entre otros) en coordinación con las IPRESS, para su aprobación por parte de la Dirección.
- kk) Organizar una cartera de usuarios potenciales con la finalidad de ampliar, mejorar o implementar nuevos servicios.
- ll) Realizar a pedido de la Alta Dirección, estudios de mercado en las zonas donde funcionan las IPRESS, así como otras zonas a nivel nacional, con la finalidad de ampliar, mejorar o implementar nuevos servicios de salud.
- mm) Analizar y monitorear la producción de los asociados del Hospital Universitario.
- nn) Viabilizar y hacer el seguimiento de los requerimientos relacionados a la venta, de paquetes de servicios en las IPRESS del Hospital Universitario.
- oo) Formular documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- pp) Recabar, organizar y custodiar los expedientes de contratación comerciales.
- qq) Notificar los contratos comerciales a las áreas involucradas, de acuerdo con la normativa vigente.
- rr) Informar a la Alta Dirección, cuando lo regularan, sobre la situación del ejercicio de la gestión de contratos comerciales del Hospital Universitario.
- ss) Ejecutar el régimen de penalidades correspondientes a los incumplimientos contractuales de los asociados.
- tt) Las demás funciones asignadas por la Dirección, en el ámbito de su competencia.





ORGANOS DE LINEA

Artículo 20.- Órganos de Línea

Constituyen Órganos de Línea del Hospital Universitario:

0.4.1. Gerencia de Servicio y Promoción de la Salud

Artículo 21.- Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud.

La Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud es un órgano de Línea dependiente, jerárquica y funcionalmente de la Dirección. Encargado de implementar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar el proceso de gestión sanitaria, servicios de salud y operatividad del Establecimiento de Salud del Hospital Universitario.

Artículo 22.- Funciones de la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud.

Son funciones de la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud las siguientes:

- a) Proponer lineamientos, estrategias y planes de acción para la organización de los procesos relacionados a la gestión sanitaria en el Hospital Universitario, en el ámbito de su competencia.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar los niveles de atención y de resolución del funcionamiento del Hospital Universitario, de acuerdo a las políticas y objetivos de la Entidad.
- c) Proponer documentos técnicos – Normativos de prestación de servicios de salud para la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud en el marco de las disposiciones técnico – normativas rectoras en salud.
- d) Planificar, dirigir, coordinar y controlar la disponibilidad y operatividad de las ambulancias para brindar prestaciones de salud en situaciones de urgencias, emergencias y desastres.
- e) Mantener un registro actualizado de la base de datos, clínica y epidemiológica de los servicios de salud que se brindan en el Hospital Universitario.
- f) Dirigir y supervisar las acciones de bioseguridad en las instalaciones del Hospital Universitario.
- g) Dirigir la supervisión del cumplimiento de los planes de contingencia para asegurar la disponibilidad y continuidad de la prestación de servicios de salud en el Hospital Universitario.
- h) Planificar, programar e implementar campañas de asistencia médica y/o programas sociales, comunitarios y otros de acuerdo a las políticas y objetivos del Hospital Universitario.
- i) Supervisar y controlar el buen uso y conservación del equipamiento e infraestructura del establecimiento de Salud del Hospital Universitario.
- j) Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en las normas técnicas y lineamientos contemplados para la prestación de servicios de salud en el Hospital Universitario.





- k) Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades de servicios de salud brindados por el personal de salud en el Hospital Universitario.
- l) Emitir opinión técnica e informe técnico sobre los temas vinculados al ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones asignadas por la Dirección, en el ámbito de su competencia.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 23.- Cooperación Interinstitucional

El Hospital Universitario desarrolla relaciones de coordinación, asistencia y cooperación interinstitucional a cargo de la Dirección en conjunto con la Universidad Nacional de Piura con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales y sus órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados y entidades prestadoras de servicios, con entidades públicas de los diferentes niveles de gobierno, así como con instituciones del sector privado, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, para lo cual celebra convenios u otros mecanismos de cooperación interinstitucional.



TÍTULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS

Artículo 24.- EL Hospital Universitario, ha determinado los siguientes procesos:

a) E01. Planeamiento y Gestión Presupuestal.

Comprende el proceso de planeamiento estratégico y operativo y la gestión presupuestal, así como la reformulación de estas de acuerdo a la naturaleza, misión y visión de la institución. Tiene por objetivo determinar las estrategias institucionales para lograr la implementación de las políticas vinculadas al ámbito del Hospital Universitario, orientando las necesidades de recursos y el presupuesto. El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso, es la Dirección, que pertenece a la alta dirección, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Piura.

b) E02 Gestión de Inversiones

Proceso que comprende la formulación y evaluación de inversiones, la evaluación y aprobación de expedientes técnicos o documentos equivalentes, la ejecución de inversiones, el seguimiento y monitoreo de las inversiones, la liquidación y cierre del proyecto y la administración de contratos de inversión privada. Tiene por objetivo conducir el ciclo de inversiones (proyectos de inversión e IOARR) en sus fases de formulación, evaluación y ejecuciones relacionadas a la infraestructura y equipamiento necesario en el Hospital Universitario a fin de cerrar y/o contribuir a las brechas identificadas para brindar mejores servicios de atención de salud en calidad y cobertura.

El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Dirección, que pertenece a la Alta Dirección, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Piura.

c) E03- Modernización de la Gestión y Control Interno

Proceso que comprende la gestión del cambio, la gestión de procesos y procedimientos, la formulación, reformulación y la propuesta de mecanismos para la simplificación administrativa del Hospital Universitario. Así mismo, involucra el seguimiento y evaluación de los procesos operativos de gestión para garantizar el cumplimiento de los objetivos corto, mediano y largo plazo, mejorar el desempeño institucional, el aprendizaje y la mejora continua; así como el control interno del Hospital Universitario.

Tiene por objetivo seleccionar y utilizar todos aquellos medios orientados a la creación del valor público en una determinada actividad o servicio a cargo del HU, incluyendo la implementación del sistema de control interno.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Dirección, que pertenece a la alta dirección, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Piura.

d) E04- Comunicación Estratégica

Proceso que comprende la gestión de prensa, la gestión de imagen institucional y la gestión de comunicación interna que permitan garantizar una comunicación social eficaz e imagen institucional.

Tiene por objetivo diseñar, implementar, supervisar y evaluar las estrategias de comunicación y acciones de difusión que realiza el Hospital Universitario, con la





finalidad de posicionar la imagen institucional del Hospital Universitario, entre los usuarios y el público en general.

La unidad funcional responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Dirección en conjunto esfuerzo con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura.

e) E05- Gestión de convenios

Proceso que comprende los convenios de permanencia de los Convenios de Cooperación Institucional.

Tiene por objetivo establecer el vinculo con entidades públicas para la permanencia de los Establecimientos de Salud a nivel nacional, y formalizar la colaboración mutua con entidades públicas y/o privadas, nacional e internacional con el compromiso de desarrollar en forma conjunta proyectos y actividades de interés común alineados con las políticas, objetivos y prioridades del Hospital Universitario y de la Universidad Nacional de Piura.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Dirección, en conjunto con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional de Piura.

Artículo 25.- Procesos Misionales

a) M01. Atención Integral de Usuarios.

Proceso que comprende la atención en consulta externa, atención de soporte al diagnóstico y tratamiento, administración de información clínica, evaluación epidemiológica y salud ambiental, ejecución de acciones de promoción de la salud, ejecución de acciones de prevención de la salud.

Tiene por objetivo brindar servicios que resuelvan las necesidades de salud de los usuarios de manera oportuna, seguro con calidad y con calidez.

El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud, perteneciente a los Órganos de Línea.

b) M02. Gestión de Servicios de Salud.

Proceso que comprende la gestión de la información de salud, planificación y regulación en salud, mantenimiento, abastecimiento y contratación de bienes y servicios, así como supervisión de los servicios de salud.

Tiene por objetivo lograr que el Establecimiento de salud cuente con planes, normas, recursos necesarios para la provisión de servicios de salud de forma oportuna de acuerdo a las necesidades de sus usuarios.

El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia de servicios y Promoción de la salud, perteneciente a los órganos de línea.

c) M03. Gestión Comercial en Salud.

Proceso que comprende la investigación de mercado, su entorno, establecimiento de estrategia de comercialización, gestión de contratos con asociados y supervisión del cumplimiento de los contratos.

Tiene por objetivo establecer una estrategia comercial para brindar servicios de salud de acuerdo a las necesidades de los usuarios, incrementando la venta de servicios de salud, a través de contratos de asociación en participación suscritos con personas naturales y/o jurídicas que sean cumplidos en favor de los usuarios.





Así mismo, realiza la difusión de información, consultas, orientación, atención de reclamos y denuncias, a través de la Plataforma de atención al Usuario en Salud del Hospital Universitario, en coordinación con el órgano de línea.

El órgano responsable y hacer cumplir el proceso es la Gerencia de servicios y Promoción de la salud, perteneciente a los órganos de línea.

d) M04. Gestión de Riesgos

Proceso que comprende el sistema de gestión de riesgos.

Tiene por objetivo evaluar la calidad de la atención en el establecimiento de salud. Así como identificar, valorar y prevenir los riesgos que puedan afectar al HU.

El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud con el apoyo de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 26.- Procesos de Soporte.

a) S01. Gestión Contable

Proceso que comprende las obligaciones tributarias, el control previo y registro de devengado, la integración contable y la elaboración y presentación de Estados de Resultados de ingresos y gastos.

Tiene por objetivo poner en ejercicio el Sistema Nacional de Contabilidad a través de políticas, principios, normas y procedimientos contables con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Unidad de Contabilidad, dependiente de la Oficina de Administración y finanzas.

b) S02. Gestión de Tesorería

Proceso que comprende la recaudación y administración de cuentas, los giros y pagos, las conciliaciones bancarias, la administración de caja chica, los pagos documentos valorados y la administración y custodia de expedientes de pago, recaudación y otros.

Tiene por objetivo administrar las cuentas donde se depositan los recursos financieros generados por todo tipo de recaudación, gestionar el proceso de pagos y obligaciones tributarias, mantener actualizados los registros provenientes por ingresos y gastos confrontados con los Estados de cuenta para la elaboración de los Estados Financieros, llevar el control de caja chica y custodia de documentos valorados, y mantener registro y control de expedientes de pago e ingresos.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional de Piura.

c) S03. Gestión de Recursos Humanos

Proceso que comprende la planificación de políticas de recursos humanos, el diseño de puestos, la gestión del empleo, la evaluación del desempeño, la administración de la compensación, capacitación y la gestión de relaciones humanas y sociales del Hospital Universitario.

Tiene por objetivo gestionar las actividades relacionadas al proceso de los sistemas de recursos humanos, reclutamiento y selección, gestión de la





compensación, capacitación y desarrollo de personal, secretaría técnica, sensibilizado con la cultura organizacional, promoción social y atención médica, a fin de alcanzar los objetivos de la institución, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de forma eficaz y eficiente propiciando el acercamiento entre la organización y el servidor civil.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es el Área de Recursos Humanos, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas.

d) S04. Gestión de Tecnologías de la información

Proceso que comprende la planificación y gestión de infraestructura tecnológica, gestión de desarrollo de software y la gestión de la información digital del Hospital Universitario para el logro de sus funciones.

Tiene por objetivo gestionar los servicios de tecnologías de la información, garantizando que la información y sus procedimientos se realicen con seguridad, que permitan dar continuidad a los servicios de tecnologías de la información (TI) y confidencialidad, utilizando medios tecnológicos confiables, ofrecidos a los/las usuarios/as, internos/as, externos/as y administrados, en cumplimiento al marco de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.

El responsable de ejecutar y hacer el cumplir el proceso es la Dirección, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Piura.

e) S05. Abastecimiento y patrimonio

Proceso que comprende la gestión de adquisiciones y la administración de bienes.

Tiene por objetivo asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes y servicios, garantizando su conservación, oportunidad y destino para el logro de los objetivos.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es el Área de Logística dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas.

f) S06. Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

Procesos que comprende la gestión documental y atención al usuario.

Tiene por objetivo, informar y orientar sobre los servicios y actividades que desarrolla el Hospital Universitario; así como, administrar eficazmente la gestión documental, brindando una atención de calidad al ciudadano y al usuario interno, aplicando los principios del Archivo de la Nación.

El responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Oficina de Administración y Finanzas.

g) S07. Gestión de Asesoría Jurídica

Proceso que comprende desde la Asesoría Legal, a través de actividades de asesoramiento legal, atención de consultas legales, emisión de opiniones jurídicas, y sistematización y difusión de normas de interés del Hospital Universitario. Así mismo, comprende la defensa jurídica del Hospital Universitario, mediante la recepción de documentación sobre esta materia, la ejecución y seguimiento de la defensa jurídica.

Tiene por objetivo brindar asesoría legal y emitir opiniones jurídicas solicitadas por el directorio y unidades orgánicas a fin de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones del Hospital Universitario, así como la defensa de los intereses del Hospital Universitario, de manera oportuna.

El órgano responsable de ejecutar y hacer cumplir el proceso es la Oficina de Asesoría Jurídica.





En el inventario de proceso que a continuación se señala, se identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a las unidades de organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

Artículo 27.- Inventario de Proceso del Hospital Universitario

Productos y responsabilidades de los procesos del Hospital Universitario.

Los procesos precitados generan los siguientes productos y están a cargo de los siguientes órganos y unidades orgánicas, los cuales tienen la responsabilidad de diseñar, implementar, controlar y mejorar sus procesos:





Tabla 1.- Inventario de Procesos

N°	Nombre del Proceso	Productos del proceso	Tipo de proceso	Responsable del Proceso
E01	Planeamiento y Gestión Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan Operativo Institucional. ➤ Plan Institucional de Apertura. ➤ Certificado de crédito Presupuestario. ➤ Memoria Anual. 	Estratégico	Dirección / Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNP
E02	Gestión de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte de estado de activos. ➤ Inversiones líquidas y cerradas. ➤ Acta de entrega y recepción de obra. ➤ Acta de conformidad de la entrega de equipos. ➤ Solicitud de pago. ➤ Notificación de Resolución de contrato. 	Estratégico	Oficina de Administración y finanzas
E03	Modernización de la Gestión y Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estrategia de Modernización. ➤ Mapa de procesos. ➤ Manual de Gestión de procesos y Procedimientos (MAPRO) ➤ Planes de mejora de Procesos. ➤ Manual de Operaciones (MOP). ➤ Propuesta de creación de unidades funcionales. ➤ Asistencia técnica. ➤ Diagnóstico de Control interno. ➤ Matriz de riesgos y controles. ➤ Informes de supervisión del SCI. ➤ Informes de Opinión Técnica. 	Estratégico	Dirección / Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNP



E04	Comunicación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reportes. ➤ Videos Institucionales. ➤ Notas de prensa. ➤ Boletines. ➤ Duplicados en medios y redes. ➤ Carpetas de eventos a realizar. ➤ Agendas de actividades semanales. ➤ Difusión de eventos y actividades externas. ➤ Difusión de campañas de salud. ➤ Videos institucionales. ➤ Campañas de comunicación interna. ➤ Difusión de eventos y actividades internas. ➤ Orden para radiología. ➤ Orden para examen de laboratorio. ➤ Orden para examen de ayuda al diagnóstico. ➤ Orden de procedimiento. ➤ Receta e indicación. ➤ Medicamentos. ➤ Historia Clínica. ➤ Resultados de la atención del soporte al diagnóstico y tratamiento. ➤ Plan de prevención de infecciones asociadas a la atención en salud. ➤ Plan de prevención de infecciones asociadas a la atención en salud. ➤ Plan de gestión de la calidad. ➤ Plan de bioseguridad. ➤ Evaluación y análisis de la producción. ➤ Evaluación y análisis de la morbilidad. ➤ Plan de contingencia. ➤ Residuos bio contaminados segregados almacenados y eliminados. ➤ Ambiente limpio. 	Estratégico	Dirección / Oficina de Comunicación e Imagen Institucional UNP
E05	Gestión de Convenios		Misional	Dirección / Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales UNP.



		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicios de promoción de la salud (consejerías, lavado de manos, etc.). ➤ Vacunaciones. ➤ Servicio de salud mediante ambulancias ➤ Servicio de salud mediante convenios con otras instituciones. 		
M01	Atención Integral de Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orden para radiología. ➤ Orden para examen de laboratorio. ➤ Orden para examen de ayuda al diagnóstico. ➤ Orden de procedimiento. ➤ Receta e indicación. ➤ Medicamentos. ➤ Historia clínica. ➤ Resultados de la atención del soporte al diagnóstico y tratamiento. ➤ Plan de prevención de infecciones asociadas a la atención en salud. ➤ Plan de gestión de la calidad. ➤ Plan de bioseguridad. ➤ Evaluación y análisis de la Producción. ➤ Evaluación y análisis de la morbilidad. ➤ Plan de contingencia. ➤ Residuos bio contaminantes segregados, almacenados y eliminados. ➤ Ambiente limpio. ➤ Servicios de promoción de la salud. ➤ Vacunaciones. 	Misional	Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud



		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicio de salud mediante ambulancias. ➤ Servicio de salud mediante otros convenios con otras instituciones a fines. 		
M02	Gestión de Servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información epidemiológica de servicios de salud. ➤ Estrategias. ➤ Normas. ➤ Campañas. ➤ Lineamientos. ➤ Recursos de Salud (Recursos humanos, equipamiento, ambulancias infraestructura). ➤ Informe de la situación epidemiológica y los servicios de salud. 	Misional	Gerencia de Servicios y Promoción de la Salud
M03	Gestión Comercial	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estrategia de comercialización (mercado objetivo, servicio, tarifas). ➤ Contratos de asociación en participación. ➤ Informes y/o reportes de seguimiento en la proyectos y alianzas con establecimientos de Salud. 	Misional	DIRECCIÓN / Oficina de Administración y finanzas
M04	Gestión de Riesgos y Calidad de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes de identificación de riesgos. ➤ Informes de mitigación de riesgos. ➤ Informe de resultados de auditoría electrónica. ➤ Informe de resultados de auditoría concurrente. ➤ Seguimiento de atención de reclamos. ➤ Informe de resultados de la experiencia y/o percepción y/o satisfacción de los usuarios. 	Misional	Oficina de Administración y Finanzas



S01	Gestión Contable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaración PDT. ➤ Declaración IGV. ➤ Expediente de pago de tributos. ➤ Expediente para pago con registro devengado SIAF. ➤ Estados financieros y presupuestarios. ➤ Estado de Resultados de ingresos y gastos. 	Soporte	Oficina de Administración y Finanzas
S02	Gestión de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobantes de pago. ➤ Informe de conciliación bancaria. ➤ Registro y control de documentos valorados. ➤ Reembolso para caja chica. ➤ Rendición de caja chica. 	Soporte	Oficina de Administración y Finanzas
S03	Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Directivas. ➤ Instrumentos de Gestión. ➤ Base de concursos de selección. ➤ Relación de candidatos según etapa de selección. ➤ Contrato del personal. ➤ Introducción. ➤ Certificados de Trabajo. ➤ Cálculo de logro de desempeño. ➤ Planilla de pago mensual. ➤ Declaración de Plame. ➤ Declaración de AFP. ➤ Boletas de pago. ➤ Matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación. ➤ Matriz del plan de desarrollo de Personas PDP. ➤ Plan de SST. ➤ Plan de Bienestar Social. ➤ Plan de comunicación interna. ➤ Informe de evaluación de los Planes. 	Soporte	Oficina de Administración y Finanzas



S04	Gestión de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soporte Técnico brindado. ➤ Infraestructura Tecnológica implementada y gestionada. ➤ Reportes generales. ➤ Software implementado y operativo. ➤ Reportes de base de datos. ➤ Dashboard de BI. ➤ Directivas de Seguridad de la información. ➤ Contrato. ➤ Expediente de pago. ➤ Informes de Fiscalización. ➤ Orden de compra. ➤ Orden de Servicio. ➤ Pedido comprobante de salida. ➤ Bienes distribuidos. ➤ Bienes asignados. ➤ Bienes dados de baja. ➤ Bienes e infraestructura en óptimas condiciones. ➤ Conformidades. ➤ Penalidades. ➤ Manual de Procedimientos para los Archivos. ➤ Programa de Control de Documentos de Sede Central. ➤ Plan Anual de Archivo. ➤ Proyecto de Reporte de documentos eliminados. ➤ Documentación solicitada. ➤ Documentos atendidos. ➤ Atención de Requerimientos. ➤ Consultas atendidas. 	Soporte	Gerencia Tecnologías de la Información
S05	Abastecimiento		Soporte	Oficina de Administración y Finanzas
S06	Gestión Documental y Atención al Ciudadano		Soporte	Oficina de Administración y Finanzas



S07	Gestión de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Actividades de Asesoría legal ▶ Absolución de consultas legales. ▶ Informes de Opinión legal. ▶ Sistematización y difusión de normas de interés para el Hospital Universitario. ▶ Defensa legal en los procesos que el Hospital Universitario sea parte acciones legales. ▶ Conciliaciones. ▶ Defensa legal en los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS). ▶ Informes de Seguimiento. 	Soporte	Oficina de Asesoría Jurídica
-----	------------------------------	--	---------	------------------------------

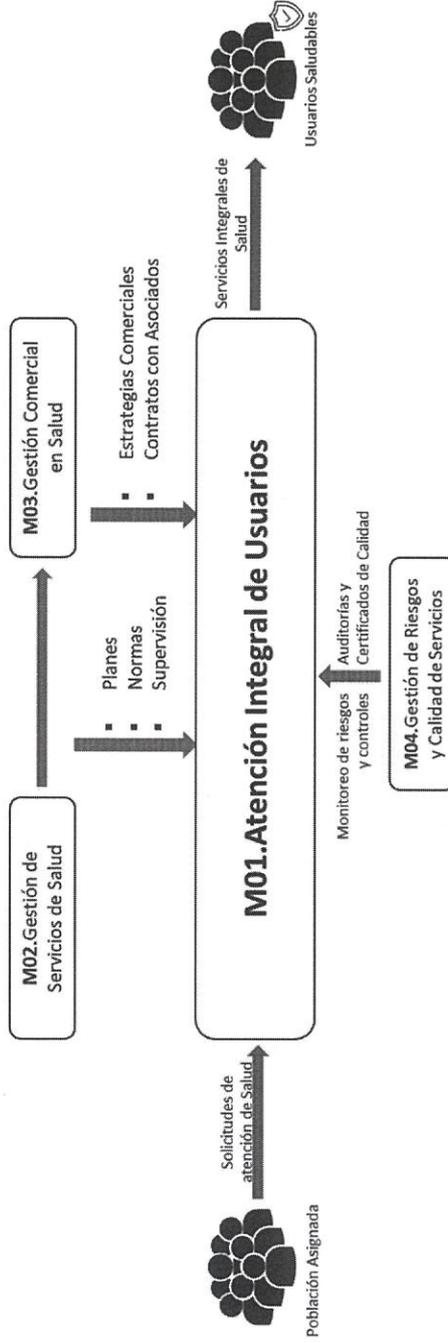


Ilustración 1.- MAPA de Procesos del Hospital Universitario

PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE SOPORTE

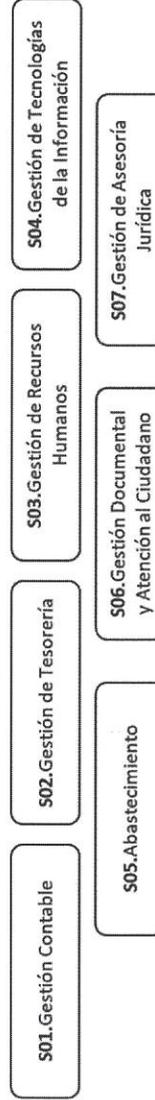


Ilustración 2.- ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO – HU

