



RESOLUCION DIRECTORAL

Cornas, 20 NOV. 2012

Visto el Informe N° 093-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA, modificado por el Decreto Supremo N°007-2006-SA; se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el MOF por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernalles; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

Que, mediante Resolución Ministerial N°464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernalles y mediante Resolución Directoral N°161-DG/OEPE-HNSEB, se aprueba el reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernalles;

Que, mediante Resolución Directoral N°095-2008-DG-HNSEB de fecha 17 de marzo del 2008, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernalles;

Que, mediante INFORME N°093-2012-OEPE-HNSEB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, se encuentra viable, por cuanto está enmarcado, dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernalles, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernalles;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visiones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar, la presente Resolución a la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a las Unidades Orgánicas.

Artículo 3°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del Manual de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°095-2008-DG-HNSEB, en lo que corresponde a la Oficina Ejecutiva de Administración, y todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 5°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**MINISTERIO DE SALUD**
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que Afectamos Personas

.....
Dr. Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL
CMP. N° 23356

MINISTERIO DE SALUD
DISA V-LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION

LIMA - Comas-2012



INDICE

	PAGINA
Capítulo I	05
Capítulo II	06
Capítulo III	07
Capítulo IV	
Estructura Orgánica, Organigrama Estructural y Funcional de la Oficina Ejecutiva de Administración.....	09
• Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva..... • Organigrama Funcional de la oficina de Personal • Organigrama Funcional de la Oficina de Economía • Organigrama Funcional de la Oficina de Logística • Organigrama Funcional de la Oficina de Servicios Generales...	14
Capítulo V	
Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina Ejecutiva de Administración	15
Capítulo VI	
Descripción de Funciones de los Cargos de la Oficina Ejecutiva de Administración	17
• Del Director/a Ejecutivo • Especialista Administrativo I	21
Descripción de Funciones de los Cargos de la Oficina de Personal.	23
• Del jefe/a de la Oficina • Del Asistente Ejecutivo I	27
• Del Especialista en Administración de Recursos Humanos Coordinador de Equipo • Del Técnico Administrativo III • Del Técnico Administrativo II • Del Técnico Administrativo I • Del Técnico Administrativo II	37
• Del Especialista en Administración de Recursos Humanos Coordinador de Equipo • Del Técnico Administrativo III • Del Técnico Administrativo III • Del Técnico Administrativo II • Del Asistente Profesional I.....	47
• Del Especialista en Administración de Recursos Humanos Coordinador de Equipo • Del Técnico Administrativo III • Del Técnico Administrativo II • Del Técnico Administrativo II	55



- Del Técnico Administrativo I 57
- Del Auxiliar Administrativo 59

Descripción de Funciones de los Cargos de la Oficina de Economía. 61

- Del jefe/a de la Oficina 62
- Del Técnico Administrativo I 64
- Del Tesorero II (coordinador de Equipo) 66
- Del Asistente Profesional I 69
- Del Técnico en Contabilidad 71
- Del Cajero I (Cajero Central) 74
- Del Cajero I 76
- Del Técnico Administrativo II 78
- Del Contador II (Coordinador de Equipo) 80
- Del Técnico en Contabilidad 82
- Del Asistente Profesional II 84
- Del Técnico en Contabilidad 86
- Del Contador II (Coordinador de Equipo) 88
- Del Técnico Administrativo II 90

Descripción de Funciones de los Cargos de la Oficina de Logística. 92

- Del jefe/a de la Oficina 93
- Del Técnico Administrativo I 96
- Del Especialista en Logística (coordinador de Equipo) 98
- Del Técnico en Logística 101
- Del Técnico Administrativo II 104
- Del Técnico en Logística 106
- Del Técnico Administrativo II 108
- Del Técnico Administrativo I 110
- Del Especialista en Logística (Coordinador de Equipo) 112
- Del Técnico en Logística 115
- Del Técnico Administrativo II 117
- Del Auxiliar Administrativo 119
- Del Técnico en Logística 121
- Del Técnico Administrativo II 123
- Del Técnico Administrativo II 125
- Del Técnico Administrativo I 127

Descripción de Funciones de los Cargos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 129

- Del jefe/a de la Oficina 130
- Del Asistente Ejecutivo I 133
- Del Técnico Administrativo I 135
- Del Asistente Técnico Secretarial 137
- Del Técnico en Servicios Generales II 139
- Del Técnico en Servicios Generales I 141
- Del Trabajador/a de Servicios Generales 143
- Del Técnico en Seguridad 145





FBI

MINISTERIO
DE SALUDDIRECCION DE SALUD
Y SEGURIDADHOSPITAL NACIONAL
SERGIO BERNALLESMANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIONPág. 4 de 154
Versión.03

• Del Técnico en Servicios Generales II	147
• Del Técnico en Servicios Generales I	149
• Del Chofer	151
• Del Mecánico Automotriz	153
• Del Técnico en Mantenimiento	155
• Del Técnico en Servicios Generales I	157
• Del Técnico en Mantenimiento	159
• Del Técnico en Servicios Generales II	161
• Del Técnico en Servicios Generales I	163





CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL.

Este Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernal.
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE.

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el ámbito de atención de la Oficina Ejecutiva de Administración y sus unidades orgánicas dependientes de esta.





CAPITULO II:

BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento el Decreto Supremo N° 013-2002-SA modificado en parte su contenido por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA
- Resolución Ministerial N°795-2003- SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, y sus modificatorias aprobadas
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA del 27 de Agosto del 2008, que aprueba el Manual clasificador de cargos del MINSA y modificaciones progresivas. Dadas por Resolución Ministerial N°593-2011/MINSA y Resolución Ministerial N°554-2010/MINSA.
- Resolución Ministerial N°464-2012/MINSA, del 7 de junio del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.
- Ley N° 27858 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", y modificaciones aprobadas con la Resolución Ministerial N°317-2009/MINSA
- D.S.N ° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.
- Decreto Ley N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM





CAPITULO III:

CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia.

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar

Autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 Segregación de Funciones.

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.





3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos de jefatura, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

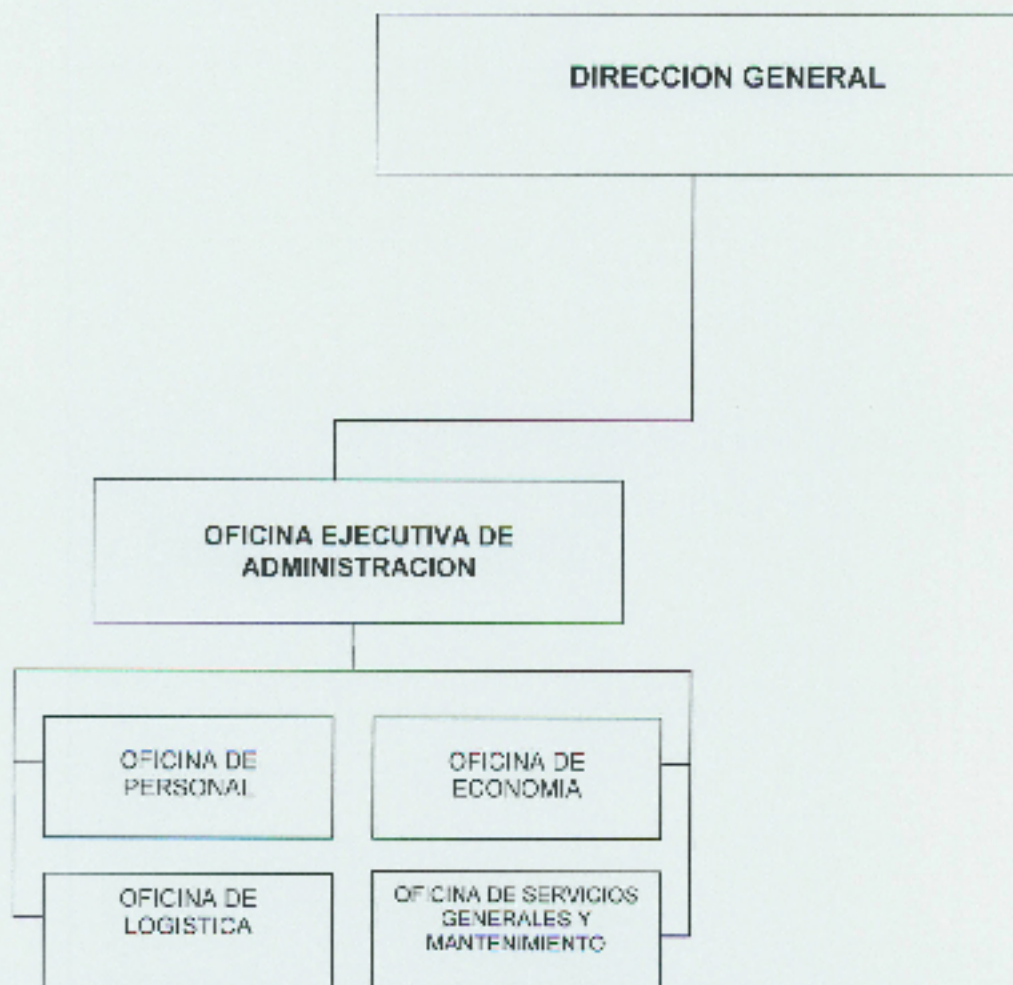


**CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION****4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:**

El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales ubica en su estructura Orgánica lo siguiente:

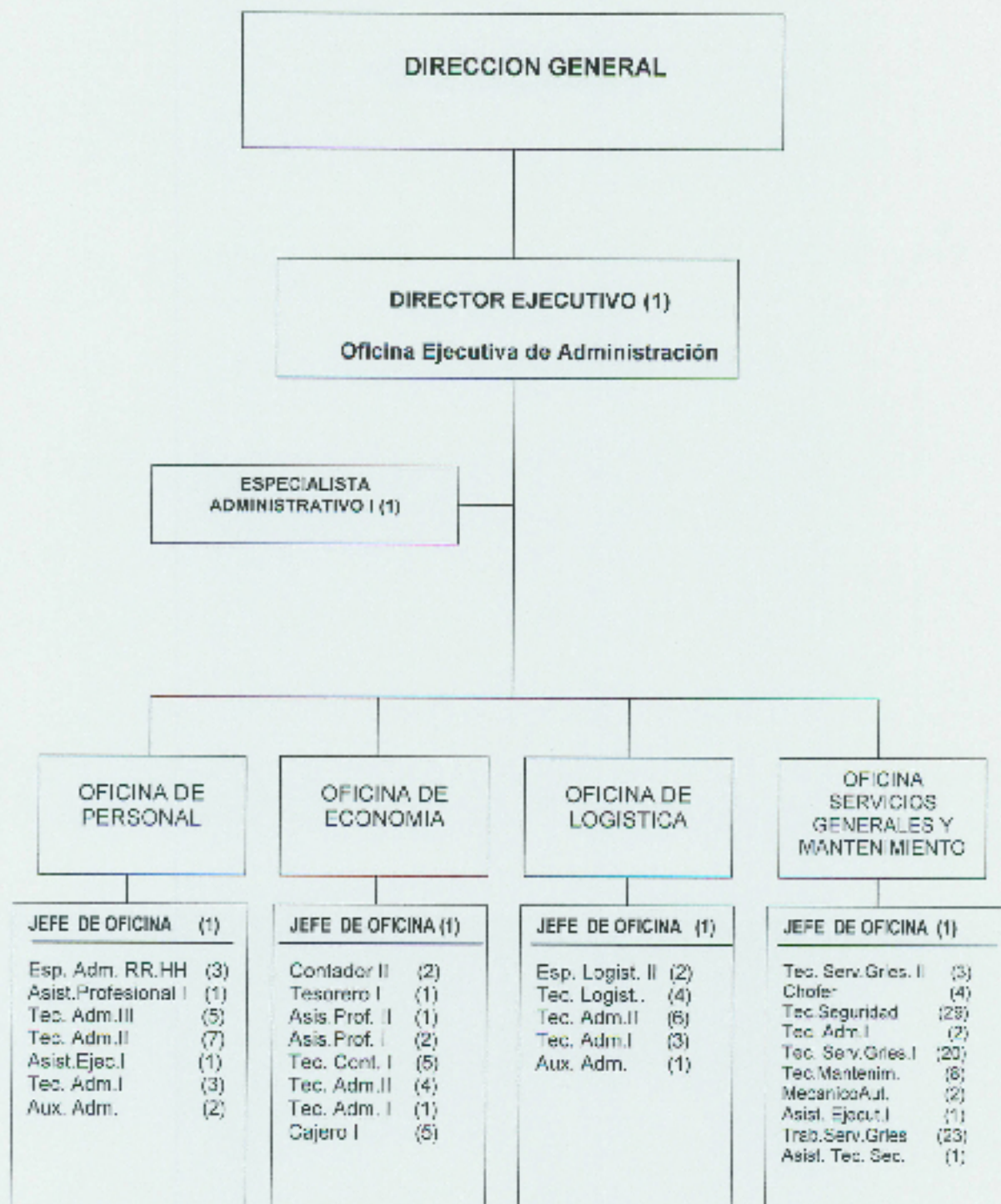
ÓRGANOS DE APOYO:**1. Oficina Ejecutiva de Administración.**

- 1.1. Oficina de Personal.
- 1.2. Oficina de Economía.
- 1.3. Oficina de Logística.
- 1.4. Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

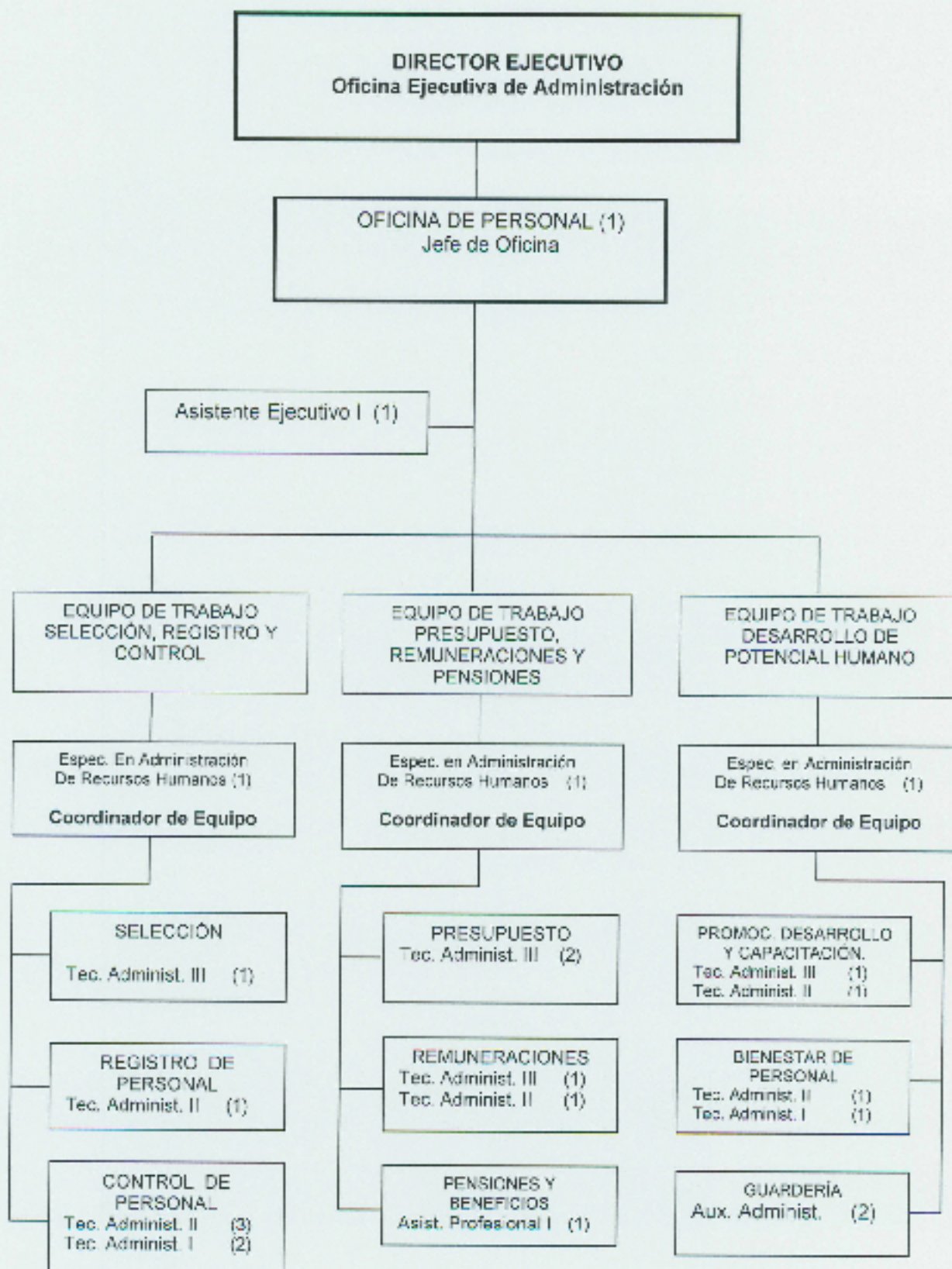


4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.



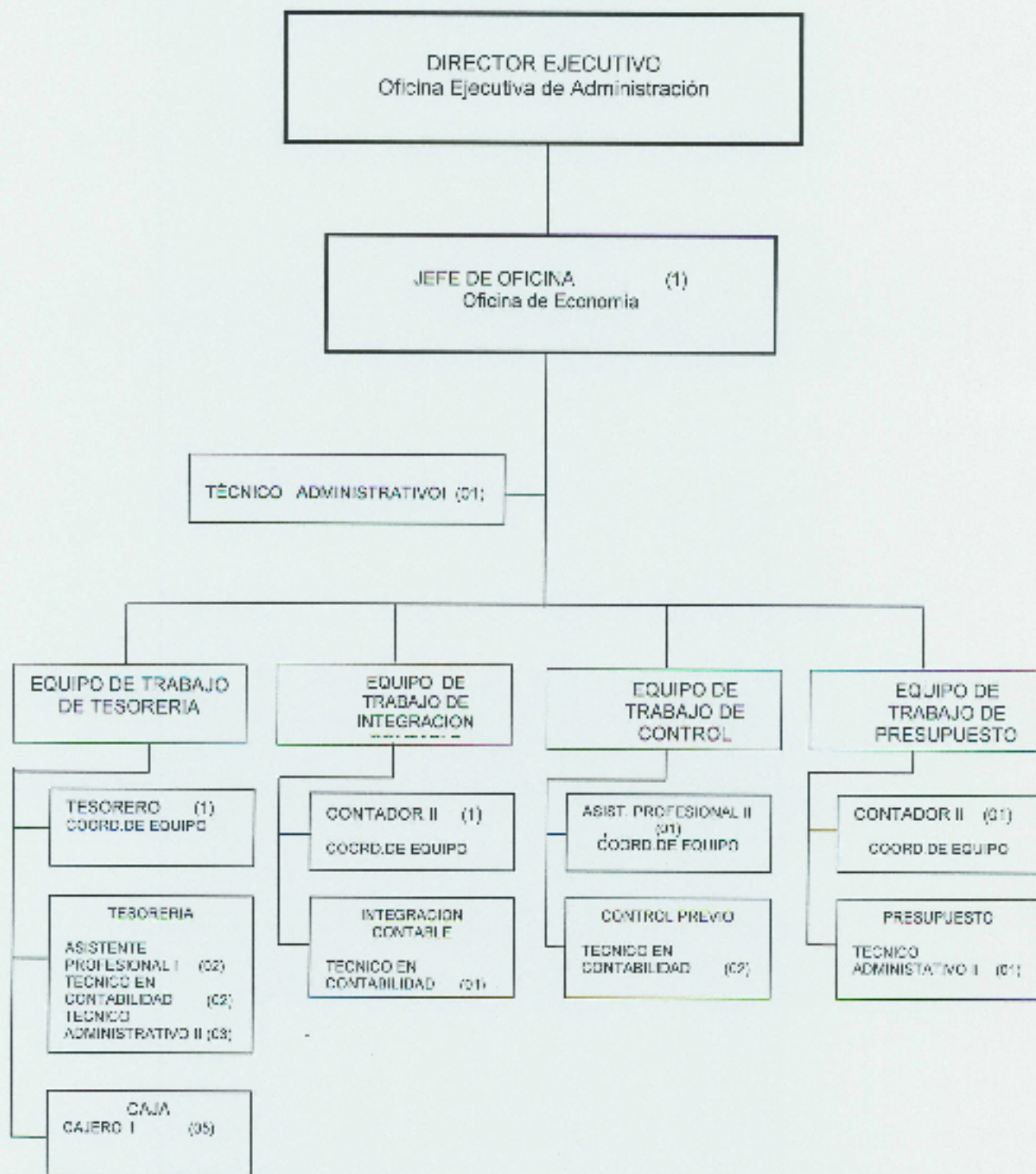


4.3.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PERSONAL





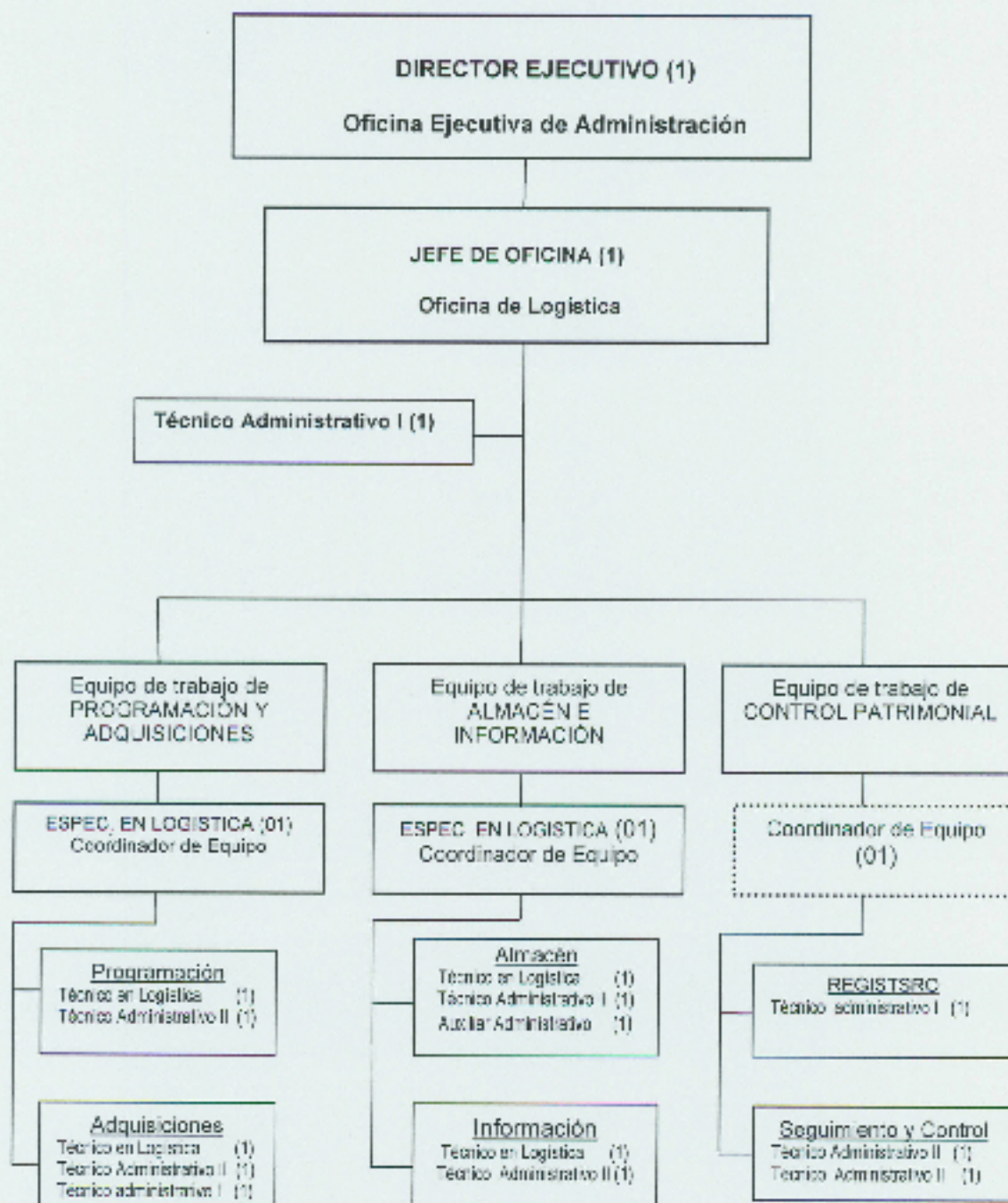
4.3.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA ECONOMIA





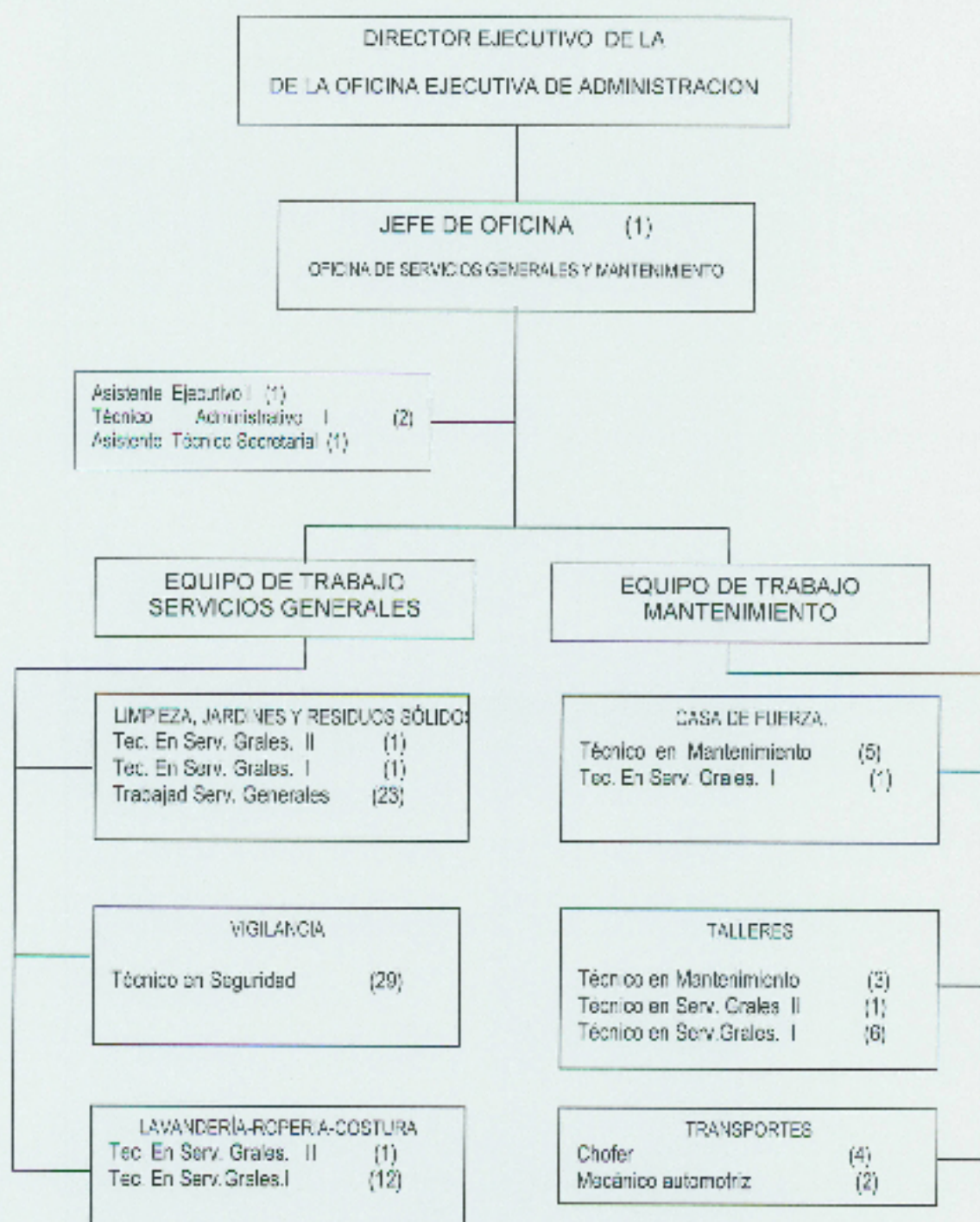
4.3.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE LOGISTICA

4.3.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE LOGISTICA





4.3.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y SUS UNIDADES ORGANICAS

5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
047	DIRECTOR EJECUTIVO	01107002	EC	1	1		1
048	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01107005	SP-ES	1	1		
	TOTAL ORGANO			2	2	0	1

5.1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PERSONAL

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
VII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
049	JEFE/A DE OFICINA	01107012	EC	1	1		1
050-052	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	01107015	SP-ES	3	3		
053	ASISTENTE PROFESIONAL I	01107015	SP-ES	1	1		
054-058	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01107016	SP-AP	5	5		
059-065	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01107016	SP-AP	7	7		
066	ASISTENTE EJECUTIVO I	01107016	SP-AP	1	1		
067-068	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01107016	SP-AP	3	3		
070-071	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01107016	SP-AP	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			23	23	0	1

5.2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ECONOMIA

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
VII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
072	JEFE/A DE OFICINA	01107024	SP-EJ	1	1		1
073-074	CONTADOR I	01107025	SP-ES	2	2		
075	TESORERO I	01107025	SP-ES	1	1		
076	ASISTENTE PROFESIONAL II	01107025	SP-ES	1	1		
077-078	ASISTENTE PROFESIONAL I	01107025	SP-ES	2	2		
079-083	TECNICO EN CONTABILIDAD	01107025	SP-AP	5	5		
084-086	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01107025	SP-AP	4	4		
087	TECNICO ADMINISTRATIVO	01107025	SP-AP	1	1		
088-093	CAJERO I	01107026	SP-AP	5	5		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			22	21	0	1





5.3. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
VII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
084	JEFE DE OFICINA	01107034	SP-EJ	1	1		1
095-098	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	01107035	SP-ES	2	2		
097-102	TECNICO EN LOGISTICA	01107036	SP-AP	4	4		
101-105	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01107036	SP-AP	5	5		
107-109	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01107036	SP-AP	3	3		
110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01107036	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			17	17	0	1

5.4. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
VII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
111	JEFE DE OFICINA	01107044	SP-EJ	1	1		1
112- 114	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES II	01107045	SP-AP	3	3		
115-118	CHOFER	01107045	SP-AP	4	4		
119-147	TECNICO EN SEGURIDAD	01107045	SP-AP	29	29		
148-149	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01107046	SP-AP	2	2		
150-169	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I	01107046	SP-AP	20	20		
170-177	TECNICO EN MANTENIMIENTO	01107046	SP-AP	8	8		
178- 179	MECANICO AUTOMOTRIZ	01107046	SP-AP	2	2		
180	ASISTENTE EJECUTIVO I	01107046	SP-AP	1	1		
181-203	TRABAJADORA DE SERVICIOS GENERALES	01107046	SP-AP	23	23		
204	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	01107046	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			94	94	0	1





CAPITULO VI:

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION





ORGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/AEJECUTIVO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107003	01	0047

1. FUNCION BASICA.

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar e informar sobre los sistemas administrativos, procesos y actividades técnico-administrativas, sobre recursos humanos, materiales y económico-financieros en forma oportuna y adecuada, de forma que contribuya al cumplimiento de la misión y objetivos del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS

De Dependencia:

- Con el Director de Hospital III de quien depende directamente y a quien reporta información técnica o administrativa referida al avance y cumplimiento de sus funciones

De Autoridad y Mando:

- Sobre todos los cargos asignados a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Sobre los jefes de las Oficinas de: Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento.

De coordinación:

- Con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para coordinar la ejecución de las actividades de los sistemas administrativos a su cargo.
- Con el jefe de la Oficina de Seguros, en aspectos técnicos y administrativos de su competencia.
- Con jefes de los diferentes órganos, para coordinar el adecuado cumplimiento de las disposiciones vigentes, respecto al ámbito administrativo de su responsabilidad.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

- Con la Oficina General de Administración del MINSA, con quienes coordina la revisión y aprobación de las informaciones enviadas de los diferentes sistemas administrativos.
- Con otras dependencias por delegación del Director del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica y administrativa de la Oficina Ejecutiva de Administración, dentro y fuera de la institución.
- De autorización, evaluación, visación y aprobación de los procesos, planes, programas y proyectos de trabajo, inherente a las Oficinas de Logística, Personal, Economía, y Servicios Generales y Mantenimiento.
- De control y supervisión en el cumplimiento de la normatividad técnica y administrativa vigente respecto a los sistemas administrativos, en cumplimiento a las normas de Control Interno.





- De convocatoria al personal directivo, profesional y/o técnico responsable de las Unidades Orgánicas y/o Equipos de trabajo dependientes de la Oficina Ejecutiva de Administración a reuniones internas necesarias en el cumplimiento de los objetivos funcionales y/o metas trazadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Desarrollar y proponer los objetivos y estrategias relacionadas a la implementación de los sistemas administrativos.
- 4.2. Coordinar, proponer formular y/o visar las normas, directivas y procedimientos inherentes a los sistemas administrativos, concordantes con las normas generales vigentes, para lograr los objetivos funcionales asignados.
- 4.3. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- 4.4. Efectuar coordinaciones con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a efectos de cumplir con los procesos de los sistemas administrativos a su cargo, especialmente en el presupuestario.
- 4.5. Representar por delegación expresa de la Dirección General, al hospital "Sergio E. Bernal" en reuniones, eventos y otros que aborden temas inherentes al desarrollo de los sistemas administrativos.
- 4.6. Participar en la organización de las unidades orgánicas dependientes de ella, identificando, diseñando y proponiendo sistemas de trabajo u otros, acordes a conseguir los objetivos funcionales de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.7. Conducir el diseño, rediseño y actualización de los procesos y sub-procesos administrativos de las oficinas de Logística, Economía, Personal, Servicios Generales y Mantenimiento, gestionando la asignación de los recursos necesarios para su adecuada ejecución.
- 4.8. Dirigir, administrar, supervisar, evaluar e informar el cumplimiento de los procesos técnicos destinados al logro de los objetivos funcionales establecidos, en armonía con los lineamientos técnico-normativos de los sistemas administrativos.
- 4.9. Revisar, aprobar y/o autorizar estudios técnicos, planes e instrumentos de trabajo, o de investigación relacionados con las oficinas de Logística, Personal, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento puestos a su consideración.
- 4.10. Proponer e implementar normas técnicas e instrumentos metodológicos y de medición en el campo de su competencia.
- 4.11. Evaluar e informar el funcionamiento de las unidades a su cargo a través de los indicadores de gestión, coordinando y aplicando lineamientos, normas y procedimientos que permitan la oportuna toma de decisiones respecto a la problemática situacional y funcional de la Oficina.
- 4.12. Participar activamente en las reuniones del Equipo de Gestión Institucional, alcanzando información competente al ámbito de su responsabilidad.
- 4.13. Implementar las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior en las unidades orgánicas que dirige.
- 4.14. Visar los proyectos de resolución administrativa y resoluciones directorales que sea de competencia de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.15. Informar el avance de la gestión técnico-administrativo a la Dirección General, en coherencia al Plan Operativo Anual de la Oficina, para su evaluación de metas físicas institucionales y objetivos predeterminados.
- 4.16. Visar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución, elaborado por la Oficina de Logística, acorde a las normas vigentes.
- 4.17. Firmar, visar y/o aprobar todo tipo de documentos que oficialmente emanen de la Oficina, como producto de las actividades técnicas y/o administrativas de la misma o de sus unidades orgánicas dependientes.
- 4.18. Gestionar la implementación de los recursos humanos, materiales, físicos y/o tecnológicos, inherentes al cumplimiento de los objetivos funcionales, velando por su correcta distribución y utilización de los mismos.
- 4.19. Ejecutar el presupuesto institucional de acuerdo a la normatividad vigente.



4.20. Las demás funciones que se le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario.
- Estudios de especialización relacionada con el cargo.

Complementarios (Opcionales)

De preferencia estudios de especialización, maestría o doctorado afines a sus funciones.

Alternativa:

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	Organización-OEPE			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	001107005	01	048

1. FUNCION BASICA

Programar y coordinar el desarrollo de los procesos y actividades de gestión de la Oficina ejecutiva, que permita el direccionamiento, control, monitoreo y ejecución de los procesos técnico-administrativos, para contar con los recursos, humanos materiales, económicos y el mantenimiento hospitalario respectivo, en función de la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones Internas:

- **De Dependencia**
 - Con el Director Ejecutivo de Administración de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De Coordinación**
 - Con los jefes de las Oficinas y/o coordinadores de Equipo o unidades funcionales de la Oficina Ejecutiva de Administración para cumplir las funciones encomendadas y/o de su responsabilidad.
 - Con personal profesional o técnico de los demás componentes orgánicos del Hospital, cuando sea necesario al cumplimiento de las funciones de su cargo.

2.2. Relaciones Externas:

- Con la Oficina General de Administración del MINSA, con quien coordina la revisión y aprobación de las informaciones enviadas, previa autorización del Director Ejecutivo de Administración.
- Con otras entidades del Ministerio de Salud y privados, de ser necesario por indicación del Director Ejecutivo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Coordinar, elaborar el programa y cronograma anual de los procesos de gestión y/o actividades técnico-administrativas de la Oficina Ejecutiva, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.
- 4.2. Participar activamente en el proceso de formulación del presupuesto institucional, básicamente en el campo de Recursos Humanos, bienes y servicios y equipamiento.
- 4.3. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a los sistemas administrativos.
- 4.4. Controlar, registrar, evaluar e informar acerca de la conformidad o viabilidad de los expedientes o procesos, provenientes de las oficinas que conforman la Oficina Ejecutiva de Administración.





- 4.5. Revisar y/o proponer la implementación de normas y procedimientos técnicos y administrativos, para la ejecución de los procesos técnicos de las oficinas de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento.
- 4.6. Coordinar el proceso de registro, inventario, clasificación y archivo de documentos correspondiente a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.7. Emitir informes y absolver consultas técnicas administrativas por delegación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.8. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a las Unidades Orgánicas cuando sea necesario y/o por delegación expresa del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.9. Desarrollar acciones de control previo, simultáneo y posterior en las Unidades Orgánicas de la Oficina Ejecutiva de Administración y presentar los informes respectivos al Director Ejecutivo de la Oficina.
- 4.10. Desarrollar los procesos organizacionales en la Oficina Ejecutiva y en las unidades orgánicas que la conforman con el asesoramiento de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.11. Revisar la documentación que ingrese a la Oficina Ejecutiva y emitir opinión, para el posterior despacho por el Director Ejecutivo.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines.
- Estudios de especialización relacionada con el cargo.

Complementarios (Opcionales)

De preferencia estudios de especialización, en el campo de su competencia.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	Organización-OEPE			/ /



ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Tres (03) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /





FBI

MINISTERIO
DE SALUDDIRECCIÓN GENERAL
DE PLANEACIÓNUNIDAD NACIONAL
DE SERVICIOS BÁSICOS**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓN**Pág. 23 de 164
Versión.03

6.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PERSONAL



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	JEFE DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107012	01	049

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos y subprocesos del Sistema de Personal, aplicando las disposiciones legales vigentes, orientado al logro de los objetivos institucionales en el marco de las Políticas del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **De dependencia:** Con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **De autoridad:** Tiene autoridad y mando directo sobre los coordinadores de Equipo de Trabajo y todo el personal de la Oficina.
- **De coordinación:** Con todos los Jefes de las Oficinas Administrativas, de los Departamentos asistenciales, y con los Funcionarios de los órganos de Apoyo y Asesoría del Hospital "Sergio E. Bernales", para el cumplimiento de las actividades relacionado con el sistema de personal.

Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para proporcionar información en materia presupuestal, Plan Operativo, información relacionada a los documentos-técnico-normativos, y otros.

2.2. Externas:

- Con la Oficina de Recursos Humanos, Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, con quienes coordina la aprobación de la información inherente al trabajo de la Oficina.
- Con Essalud para la resolución de temas relacionados con el sistema de personal.
- Otros organismos públicos y privados para el tratamiento de asuntos inherentes al trabajo de la Oficina.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación técnica** de la Oficina de Personal dentro y fuera de la Institución.
- **De autorización** y aprobación del desarrollo de los planes, programas, actividades técnicas y administrativas de los Equipos de Trabajo y de los documentos generados a nivel de la Oficina.



- **De control** en la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente relacionados a los procesos y subprocesos del Sistema de Personal, normas del control interno en el aspecto previo, concurrente y/o posterior, de los recursos, insumos y/o equipos tecnológicos asignados a la oficina.
- **De convocatoria** a reuniones de carácter técnico-administrativo internas y/o externas, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como para resolver aspectos inherentes a la gestión y/o problemática institucional relacionada con la Oficina.
- **De supervisión** en la ejecución de actividades inherentes a los procesos y subprocesos y del personal que labora en Oficina e Institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Dirigir la ejecución de los procesos y subprocesos del sistema de personal y la aplicación de las normas legales vigentes en el Hospital Sergio E. Bernal, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- 4.2 Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas ejecutadas en la Oficina por los Equipos de Trabajo para lograr la calidad deseada en los resultados.
- 4.3 Participar en la formulación y actualización de los documentos técnicos de gestión institucional, proporcionando la información técnica necesaria inherente al ámbito de su responsabilidad en coherencia con las normas que rigen el Sistema de Personal.
- 4.4 Coordinar, proponer y asesorar al Director Ejecutivo de Administración en las políticas de trabajo, normas y procedimientos para la adecuada aplicación de los procesos y subprocesos del Sistema de Personal y la normatividad vigente.
- 4.5 Coordinar, establecer y supervisar el desarrollo y aplicación de las acciones de control interno en el aspecto previo, simultáneo y posterior de los procesos y subprocesos del Sistema de Personal, para facilitar su adecuado cumplimiento.
- 4.6 Dirigir, monitorear, supervisar la formulación y ejecución del Presupuesto Anual de Personal (PAP), para la toma de decisiones, informando de los resultados al superior inmediato.
- 4.7 Dirigir, supervisar la formulación y procesamiento de la Planilla Única de Pagos (LUP) y los documentos inherentes a remuneraciones, pensiones y demás beneficios del personal activo y pensionista del Hospital, firmándolas mensualmente para su oportuna aplicación.
- 4.8 Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina, en coordinación con los responsables de los equipos de trabajo para su oportuna aprobación y cumplimiento.
- 4.9 Revisar y supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación para la aplicación adecuada de las políticas orientadas a mejorar el desempeño funcional del personal del Hospital y afianzar la cultura organizacional.
- 4.10 Asesorar y orientar al personal de la Oficina sobre métodos, normas, y otros dispositivos propios del sistema de personal para su oportuna y adecuada aplicación.
- 4.11 Evaluar mensual, trimestral y semestralmente la ejecución de actividades comprendidas en el Plan Operativo Anual de la Oficina, para emitir informes técnicos de gestión y la toma de decisiones.
- 4.12 Monitorear y supervisar la aplicación de la política de incentivos a nivel institucional de acuerdo a la normatividad vigente para afianzar un clima laboral satisfactorio.
- 4.13 Expedir resoluciones y otros documentos de carácter administrativo en el ámbito de su competencia para el adecuado cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4.14 Participar en los comités y/o comisiones en los que ha sido designado por las autoridades del Hospital por la naturaleza de su función, para brindar los aportes propios de su competencia.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.



**5. REQUISITOS MINIMOS.****5.1. EDUCACIÓN:**

- Título profesional universitario
- Estudios de especialización relacionada con el cargo.

Complementarios (Opcionales)

Estudios de post grado relacionado a la especialidad.

Alternativa:

En caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS	Nº del CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107016	01	066

1. FUNCIONES BASICAS:

Coordinar y ejecutar actividades secretariales que permitan la oportuna elaboración de documentos, control registro, archivo e información de la correspondencia oficial que ingresa y/o egresa de la Oficina; así como brindar apoyo administrativo en general a las labores del Jefe de la Oficina de Personal y a las unidades orgánicas que la conforman.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones Internas:

- **De Dependencia:**

- Depende del Jefe de la Oficina de Personal del Hospital Sergio E. Bernalles, a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal de la oficina, para viabilizar la documentación referida a los procesos del sistema de personal.
- Con la Secretaría de la Dirección General, para el envío y recepción de la información en el desempeño de las funciones de la oficina.
- Con las demás secretarías de las diferentes unidades orgánicas del Hospital Nacional Sergio E. Bernalles, para viabilizar los trámites respecto a las actividades de la oficina.

2.2. Relaciones Externas:

Por indicación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Elaboración de documentos oficiales internos y externos.
- 4.2. Tomar dictado y digitar documentos específicos tales como: oficios, memorando, informes, certificados y otros.
- 4.3. Efectuar llamadas telefónicas y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 4.4. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizado taquigráfico.
- 4.5. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de los órganos de asesoramiento de línea, así como las oficinas que integran el sistema integral de la Institución.
- 4.6. Efectuar acciones de enlace con los diferentes órganos internos de la entidad, así como instituciones externas relacionadas con el quehacer de la oficina.
- 4.7. Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas de su Jefe inmediato.



- 4.8. Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 4.9. Organizar el despacho diario con la Oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
- 4.10. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 4.11. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- 4.12. Coordinar con las secretarías y el personal técnico administrativo de las diferentes unidades orgánicas de la Institución en el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.13. Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones, equipo de trabajo, etc, por disposición de la Jefatura de la Oficina.
- 4.14. Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las Unidades de la Oficina.
- 4.15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina, relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. EDUCACIÓN:

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Coordinador Equipo de Selección Registro y Control	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO	01107015	01	050

1. FUNCION BASICA

Coordinación, supervisión, información y participación en la ejecución de las actividades especializadas, inherentes al Equipo de Trabajo de Selección, Registro y Control en coherencia a las normas y procesos técnico-administrativos del Sistema de Personal.

2. RELACIONES

Internas:

- **De dependencia:** con el Jefe de Personal, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación:** con los otros Equipos de Trabajo de la Oficina en aspectos relacionados con la ejecución de los procesos de su competencia.
Con el personal profesional y técnico de los órganos de línea y de apoyo de la institución, en todo lo concerniente a las funciones del Equipo a su cargo

Externas:

Por indicación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De convocatoria a reuniones de carácter técnico administrativo al interior del Equipo de Trabajo de acuerdo a las necesidades existentes.
- De autorización funcional: al interior del Equipo de Trabajo en actividades técnicas y administrativas que ejecuta el personal, para el cumplimiento de los procesos técnicos de control de asistencia y permanencia, selección, registro y legajo del personal activo y cesante de la institución
- De supervisión y control, en la ejecución y cumplimiento oportuno de las actividades inherentes al ámbito de su coordinación en coherencia a las normas técnicas y administrativas correspondientes

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Personal para incorporar todas las actividades de su ámbito de acción.
- 4.2 Coordinar, supervisar y participar en la implementación y ejecución de los procesos, sub-procesos y/o procedimientos técnicos de las actividades de selección, control, permanencia, registro y legajo del personal, para su óptimo funcionamiento en coherencia a la normatividad vigente y a las necesidades de la institución.
- 4.3 Formular y proponer normas y procedimientos administrativos de evaluación y selección de personal en los procesos de concursos, categorizaciones y ascensos y participar en su ejecución para garantizar su aplicación con idoneidad y competencia.
- 4.4 Coordinar y participar en la formulación y revisión periódica de documentos que incluya: descripción y especificaciones de los cargos, para que éstos respondan a las necesidades de la institución.





- 4.5 Coordinar y realizar las acciones técnicas concernientes a identificar y proponer el personal de la institución que debe asignarse a los cargos o puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
- 4.6 Proponer normas y procedimientos técnicos para el control de asistencia y cumplimiento de las horas efectivas de labor, programación de turnos, de rotación y desplazamiento, etc., orientado al cumplimiento de los objetivos funcionales del Equipo y de la Oficina.
- 4.7 Diseñar los medios e instrumentos de información técnica en base a los registros y datos informatizados del personal activo y cesante de la institución para facilitar los estudios técnicos y contar con la información actualizada, veraz y oportuna en el proceso de toma de decisiones de la Oficina.
- 4.8 Desarrollar acciones de control previo y concurrente en la ejecución de los procesos y actividades inherentes al Equipo de Trabajo que representa, para cautelar el cumplimiento de las normas que rigen el Sistema de Personal y del Sistema de Control; informando de los resultados.
- 4.9 Evaluar el desempeño laboral del personal que integra el Equipo de Trabajo a su cargo e informar de los resultados al Jefe de la Oficina de Personal.
- 4.10 Participar en la formulación y modificación de los documentos de gestión de la Oficina de Personal y de la institución, alcanzando y/o procesando información relacionada a las actividades del Equipo a su cargo.
- 4.11 Realizar los estudios e investigaciones referentes a la normatividad y su aplicación, emitir las conclusiones e informes técnicos correspondientes para el desarrollo de las actividades que competen al Equipo de Trabajo.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario en ciencias administrativas o carrera afín.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.
- Habilitación profesional

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III Selección y Evaluación	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 01107016		01	054

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas inherente a los procedimientos técnicos de selección, Evaluación, asignación y desplazamientos de los recursos humanos de la institución, aplicando las normas vigentes del sistema de personal

2. RELACIONES

Internas:

- **Relación de dependencia** lineal con el Jefe de la Oficina Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- **Relación de coordinación** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, en la ejecución de los procesos técnicos y administrativos de selección, asignación y desplazamientos del personal
- Con el responsable de registro y control, con los responsables de remuneraciones y pensiones y de bienestar de personal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Con personal de la institución en casos específicos inherentes a su trabajo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos para la selección, desplazamiento, evaluación y otras acciones de personal.
- 4.2 Elaborar y actualizar el cuadro nominativo estructural y funcional del personal del hospital y mantener la base de datos del personal nombrado, destacado, contratado y los de tercerización, para los informes y adecuada toma de decisiones.
- 4.3 Realizar la ejecución de los procesos técnicos del desplazamiento de personal dentro y fuera de la institución atendiendo las necesidades de mejor distribución y la utilización racional de los recursos humanos.
- 4.4 Elaborar proyectos de resoluciones directorales de contratos, nombramientos, desplazamiento de personal, renuncia, conformación de comités y rehabilitación.
- 4.5 Analizar y evaluar los expedientes y elaborar dentro de los plazos establecidos las acciones de personal y los informes técnicos, sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado.
- 4.6 Recibir, organizar, clasificar, registrar y archivar los documentos inherentes a selección, evaluación y capacitación de personal.
- 4.7 Orientar al personal, así como a las comisiones de concursos y equipos de trabajo, sobre los procedimientos para la ejecución y aplicación de las normas referentes a contratos, nombramientos, desplazamientos de personal, renuncias, capacitaciones y otros.



- 4.8 Participar, evaluar y preparar expedientes de concursos internos y abiertos, categorizaciones, ascensos, evaluaciones inherentes a la función de selección y evaluación de personal.
- 4.9 Elaborar cuadros estadísticos referentes al rendimiento laboral, promociones, rotaciones, identificación con la institución, puntualidad en función a la hoja de evaluación.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE	Nº de
CLASIFICADO	Control de asistencia	CARGOS	CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 01107016		02	059-060

1. FUNCION BÁSICA

Desarrollar actividades técnicas de cierta complejidad correspondientes al control de asistencia y permanencia del personal, aplicando las normas vigentes de control de asistencia de la Oficina de Personal.

2. RELACIONES.

Internas:

- **De dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable de Control, Selección, Registro y Legajos.
- **De coordinación** y comunicación permanente con los demás servidores que laboran en la Oficina de personal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Ejecutar y coordinar las actividades inherentes al registro y control de asistencia y permanencia del personal activo para el adecuado cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4.2 Participar en la elaboración de procedimientos administrativos para el adecuado control de asistencia y permanencia y actualización del reglamento respectivo.
- 4.3 Administrar la base de datos del sistema informático de control de asistencia, consolidar información reportes mensuales de asistencia, permanencia y permisos particulares del personal, para la elaboración de cuadros estadísticos, para la toma de decisiones.
- 4.4 Procesar la información referida a la programación anual de vacaciones de los servidores nombrados y contratados a plazo fijo del Hospital para su oportuna notificación.
- 4.5 Elaborar proyectos de resoluciones de: Guardias Hospitalarias, faltas, tardanzas, permisos particulares, licencias sin goce de haber, vacaciones y otros que corresponden a control de asistencia y permanencia para su revisión.
- 4.6 Elaborar reportes de la ejecución de productividad y AETA para el oportuno informe al Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones.
- 4.7 Elaborar los informes de asistencia y permanencia del personal destacado a su sede en forma mensual.
- 4.8 Participar en la difusión de documentos relacionados con la aplicación y/o cumplimiento de normas y reglamentos de control de asistencia y permanencia que rige en la institución para el adecuado conocimiento del personal.
- 4.9 controlar las papeletas de cambio de turnos, permisos y licencias por diferentes motivos para mantener el orden y emitir la información correspondiente.
- 4.13 Realizar Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software. Office Windows, especialmente Word y Excel

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I Control de Asistencia	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 01107016		02	0087-0088

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas y administrativas variadas y de menor complejidad inherente al registro, procesamiento e informe de datos sobre el Control de Asistencia y Permanencia del personal, para la información, evaluación administrativa y pago de remuneraciones.

2. RELACIONES

Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable de Control, Selección, Registros y legajo.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con el personal técnico administrativo y secretarías de los órganos de la institución que el superior disponga

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Ejecutar actividades operativas de registro, consolidación, procesamiento e informe de datos relacionados con la programación de turnos, asistencia, faltas, tardanzas etc., del personal que labora en la institución, bajo las normas y procedimientos técnicos y administrativos vigentes.
- 4.2 Recibir, registrar, clasificar los expedientes y documentación relacionada a control de asistencia y permanencia verificando la autorización del jefe inmediato y la presentación en los plazos establecidos por ley, para su adecuado trámite y manejo interno.
- 4.3 Realizar el descargo de los permisos y licencias en el software de control de asistencia, para el pago de haberes e incentivos laborales de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.4 Redactar documentos de control de asistencia y permanencia del personal de la Institución para su oportuno trámite.
- 4.5 Mantener el kardex de personal realizando los descargos oportunos según los roles de programación del personal asistencial y administrativo para mantener su adecuado control y elevar la información al área correspondiente.
- 4.6 Velar por el adecuado archivo de la información de personal relacionados a licencias y permisos, así como descansos por onomástico, elaborando los cuadros estadísticos para un mejor control, elevando el informe al nivel correspondiente.
- 4.7 Procesar la información remitida por la Coordinación de Desarrollo de Potencial Humano concerniente a los descansos médicos del personal para mantener actualizado el software de control de asistencia y elevar la información respectiva.
- 4.8 Verificar el cumplimiento de la programación de turnos y/o jornadas fuera del horario establecido por las jefaturas de las unidades orgánicas, para tomar las acciones técnicas correspondientes.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA,

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II Legajos de personal	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:	01107106	01	061

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecución de actividades técnicas inherentes al control, registro e información de los legajos del personal activo y pensionistas del Hospital.

2. RELACIONES

Internas:

- **Relación de dependencia;** con el Coordinador de Equipo, Especialista en administración de recursos humanos, en asuntos técnicos y administrativos inherente a sus funciones.
- **Relación de coordinación** con los miembros de los otros Equipos de Trabajo de la Oficina y con personal de otras unidades orgánicas en asuntos propios de su competencia funcional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Realizar la actualización periódica de los datos personales y curriculares en el Legajo del personal activo del Hospital, para elaborar los informes que se requieran para los procesos de concursos, ascensos o cambio de grupo ocupacional.
- 4.2 Recibir, registrar y clasificar los expedientes de otorgamiento de beneficios y otros conceptos para incorporarlos a los legajos y elaborar los Informes de la Oficina sobre la situación del trabajador.
- 4.3 Archivar los documentos de los servidores de la institución en los campos respectivos del legajo, guardando reserva y confidencialidad.
- 4.4 Realizar la distribución de los formatos de evaluación semestral a las unidades orgánicas para su aplicación y a su retorno realizar el archivo en el respectivo legajo.
- 4.5 Elaborar cuadros informativos respecto a los datos del servidor del Hospital que deriven del legajo personal, para fines escalafonarios, de ascensos y demás acciones administrativas y/o requeridas por autoridad superior.
- 4.6 Facilitar información al responsable de selección y evaluación cuando lo disponga el Director de Personal, proporcionando copias de la documentación de legajos, para fines de desplazamientos, concursos internos u otras acciones administrativas.
- 4.7 Redactar documentos relacionados con legajo del personal activo y pensionista de la institución.
- 4.8 Elaborar constancias de Trabajo, a los servidores que lo soliciten.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Coordinador de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:	01107015	01	051

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, conducción y supervisión de las actividades especializadas del Equipo de Trabajo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones en coherencia a las normas y procesos técnico-administrativos del Sistema de Personal.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia:** con el jefe de la Oficina, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con:
 - Los responsables y miembros de los Equipos de Trabajo de la Oficina de Personal.
 - Con los coordinadores de los equipos de las Oficinas de Planeamiento Estratégico, Economía, Logística y otros en cumplimiento de funciones inherentes al sistema

2.2. Externas:

- Con la oficina de remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, referente a la aprobación de la información relacionado con los calendarios de ejecución presupuestal de remuneraciones.
- Con Presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Salud para la aprobación del Presupuesto de Remuneraciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. **De convocatoria** a reuniones de carácter técnico administrativo al interior del Equipo de Trabajo de acuerdo a un cronograma establecido o a las necesidades existentes
- 3.2. **De autorización funcional** al interior del Equipo de Trabajo para el cumplimiento de los procesos técnicos de presupuesto, remuneraciones y pensiones correspondiente al personal activo y cesante de la institución.
- 3.3. **De supervisión** en la ejecución y cumplimiento oportuno de las actividades inherentes al ámbito de su coordinación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Personal para incorporar todas las actividades de su ámbito de acción.
- 4.2 Coordinar, conducir e informar las actividades de programación y ejecución presupuestal referentes a remuneraciones, pensiones, beneficios del personal de la Institución.





- 4.3 Coordinar, supervisar y presentar al Jefe de la Oficina la formulación del Presupuesto Analítico de Personal inicial y modificado, anteproyecto de presupuesto de remuneraciones y pensiones para su evaluación correspondiente.
- 4.4 Asesorar al personal que integra el equipo de trabajo en aspectos técnicos relacionados a su especialidad y/o competencia del Equipo de trabajo.
- 4.5 Evaluar el rendimiento laboral del personal que conforma el Equipo de Trabajo, informando de los resultados al Jefe de la Oficina y proponer lo necesario para el mejor desempeño del cargo.
- 4.6 Proponer al Jefe de la Oficina las medidas correctivas y de control para un mejor desarrollo de los procedimientos técnico-administrativos de las actividades de presupuesto, remuneraciones y pensiones.
- 4.7 Participar en la formulación de los documentos técnicos normativos tales como el CAP, MOF Y MAPRO, analizando y proporcionando información vinculadas a las actividades del Equipo de trabajo para facilitar el desarrollo de las actividades especializadas de programación, presupuesto, remuneraciones y pensiones.
- 4.8 Participar e integrar comisiones o comités técnicos afines a las labores que desempeña, por delegación superior en asuntos específicos inherentes con los objetivos institucionales.
- 4.9 Supervisar las actividades de procesamiento de las planillas únicas de pagos de personal activo y cesante.
- 4.10 Proponer normas y procedimientos en materia de presupuesto, remuneraciones y pensiones para garantizar un adecuado nivel de eficiencia.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario en ciencias administrativas o carrera afín.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.
- Habilitación profesional

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III Presupuesto	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 01107016		02	055 - 056

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecución de actividades especializadas de complejidad profesional, inherentes a los procesos de programación y presupuesto del potencial humano de la institución, en coherencia a la normatividad vigente, informando de procesos y resultados.

2. RELACIONES.

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones (PRP).
- **Relación de coordinación y comunicación** permanente con los servidores asignados a la oficina para el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Externas:

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Elaborar el presupuesto de remuneraciones de servidores activos y pensionistas del Hospital Sergio E. Bernal es para elevar oportunamente a las instancias superiores correspondientes.
- 4.2 Ejecutar directivas y otros, referidos al sistema de presupuesto de recursos humanos de la institución.
- 4.3 Participar en la elaboración del presupuesto analítico de personal para su aprobación de conformidad con la normatividad vigentes.
- 4.4 Elaborar y presentar informes relacionados a plazas ocupadas, vacantes bloqueadas, designadas, para su remisión a las instancias correspondientes.
- 4.5 Realizar el proceso de evaluación de la ejecución de gasto vs. Presupuesto.
- 4.6 Participar en la elaboración de procedimientos, referidos a la ejecución presupuestal.
- 4.7 Elaborar los informes técnicos correspondientes, en lo concerniente a la programación, ejecución y/o modificaciones presupuestales.
- 4.8 Elaborar informes de los procesos técnicos de presupuesto.
- 4.9 Las demás funciones que le asigna su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III Remuneraciones	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:	01107016	01	057

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas en el procesamiento y elaboración de las Planillas Única de Pagos del personal activo y cesante del Hospital Sergio E. Bernalles.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** funcional con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con los servidores asignados a la Oficina de personal.

2.2. Externas:

Coordina con las instituciones que tenga relación directa con el desempeño de la función y por disposición de la autoridad superior correspondiente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar el calendario mensual de presupuesto en remuneraciones de servidores activos y pensionistas del Hospital Sergio E. Bernalles para la adecuada aplicación.
- 4.2 Revisar la información relacionada con las Planillas Única de Pagos, para su oportuna ejecución.
- 4.3 Procesar la información que sobre remuneraciones y otros beneficios les son derivados para su inclusión en las Planillas Única de Pagos correspondiente.
- 4.4 Elaborar las Planillas Únicas de Pago del personal activo, personal con subsidio activo y pensionistas, para realizar los reportes de descuentos y otros.
- 4.5 Verificar la inclusión de las variaciones del mes considerando los nuevos ingresos, descuentos, altas, bajas y otros movimientos del personal activo y pensionista del hospital y elevar el informe que permita la toma de decisiones en el nivel correspondiente.
- 4.6 Elaborar las modificaciones presupuestarias en forma mensual, de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados en coordinación con el responsable de Presupuesto para contar con la información y documentación oportuna.
- 4.7 Transferir de la base de datos de planillas la información del personal activo y pensionista al programa de declaración telemática de la SUNAT PDT – remuneraciones.
- 4.8 Elaborar los resúmenes de planilla única de pagos del personal activo, subsidio y pensionista, así como de los incentivos laborales para contar con la información oportuna.
- 4.9 Elaborar cuadro de costos correspondiente a guardias hospitalarias efectuadas en el mes para su aplicación oportuna de acuerdo a las normas establecidas.



- 4.10 Informar al coordinador del equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones sobre los avances de los trabajos de las planillas de activos y pensionistas ejecutados según calendario y trabajos pendientes para toma de decisiones.
- 4.11 Preparar los reportes de información que sobre ejecución de presupuesto mensual de remuneraciones solicita la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital y la Oficina de Remuneraciones del MINSA y otras entidades de ser necesario.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Tres (03) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II Remuneraciones	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO	001107016	02	062-063

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de procesamiento de las planillas de pagos de incentivos del personal activo del Hospital Sergio E. Bernalés.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Coordinador de Equipo de Trabajo, Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable del Equipo.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con el personal técnico de remuneraciones y pensiones.

2.2. Externas:

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Procesar los documentos referentes a incentivos laborales que se otorgan a los servidores del Hospital para su oportuna y adecuada ejecución.
- 4.2 Elaborar las variaciones del mes, referentes a los incentivos laborales, para procesar las planillas de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.3 Revisar la programación de pago de incentivos laborales del personal administrativo y asistencial para compararlo con el calendario mensual asignado por ambas fuentes de financiamiento y emitir el informe correspondiente.
- 4.4 Procesar la planilla de Incentivos Laborales del personal AETA y Sub CAFAE, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.5 Procesar los descuentos que por concepto de judiciales tengan los servidores de sus incentivos laborales para realizar el trámite que corresponde según lo establecido.
- 4.6 Imprimir reportes de la fase de compromiso de incentivos otorgados a los servidores para ser remitidos al área de Presupuesto de la Oficina de Economía para su ejecución.
- 4.7 Elaborar las cartas para ser remitidas al Banco de la Nación con el importe y cuentas que por concepto de incentivos laborales se otorgan a los servidores a través de la Dirección del Hospital.
- 4.8 Imprimir las Winchas de pago de incentivos del personal activo para su remisión a la Oficina de Economía para su entrega a los servidores.
- 4.9 Elaborar informes técnicos con respecto a pago de incentivos laborales se otorgan a los servidores.
- 4.10 Archivar copias de las planillas de pago de incentivos, así como toda la información que de ella se derive.
- 4.11 Informar al Coordinador del Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones, sobre los avances de las planillas de incentivos ejecutados y pendientes para facilitar la toma de decisiones.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO	ASISTENTE PROFESIONAL	Nº DE	Nº de
CLASIFICADO	Beneficios y Pensiones	CARGOS	CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 01107015		01	053

1. FUNCION BÁSICA.

Ejecución de actividades técnico-administrativas en la elaboración, liquidación y procesamiento de los expedientes de beneficios que se le otorga al personal activo y pensionista del Hospital Sergio E. Bernalles

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable del Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con los diferentes equipos de trabajo de la Oficina de Personal.

2.2. Externas:

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar la liquidación y procesar los expedientes de pensiones y otros beneficios del personal activo, pensionistas de la institución.
- 4.2 Recibir, registrar y clasificar la documentación que sobre beneficios presentan los servidores para su procesamiento.
- 4.3 Elaborar liquidaciones de remuneraciones para el reconocimiento y asignación de bonificación personal, bonificación familiar, tiempo de servicios y gratificaciones por 25 y 30 años de servicios y otros beneficios.
- 4.4 Proyectar y elaborar la Resolución correspondiente para el reconocimiento de Beneficios al servidor como son: bonificación personal, bonificación familiar, tiempo de servicios y gratificaciones por 25 y 30 años de servicios y otros beneficios que correspondan.
- 4.5 Garantizar la conservación de los expedientes y archivos que sustentan el otorgamiento de los beneficios al servidor.
- 4.6 Informar al Coordinador del Equipo de Presupuesto, Remuneraciones y Pensiones, sobre los avances de los trabajos ejecutados y pendientes para facilitar la toma de decisiones.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Bachiller universitario en ciencias administrativas o carrera afín.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.



5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Equipo de Trabajo de Desarrollo de Potencial Humano	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO:01107015		01	052

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, programación, supervisión y participación en la ejecución de los planes y actividades especializadas relacionadas con la capacitación, desarrollo y bienestar del personal del Hospital Sergio E. BERNALES, en coherencia a las normas y procesos técnico-administrativos del Sistema de Personal.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia:** con el jefe de la Oficina de Personal de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de coordinación y comunicación permanente con:**
 - Los responsables y miembros de los Equipos de Trabajo de la Oficina de Personal.
 - Los jefes, personal profesional y técnico de los órganos de línea y de apoyo de la institución en todo lo concerniente a sus funciones.
 - Con los jefes de las unidades orgánicas de asesoramiento, órganos de línea y de apoyo de la institución en los casos necesarios o por delegación del Director de Personal.

2.2. Externas:

- Coordina con las instituciones que tenga relación directa con el desempeño de la función y por disposición de la autoridad superior correspondiente

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. **De convocatoria** a reuniones de carácter técnico administrativo al interior del Equipo de Trabajo de acuerdo a un cronograma establecido o a las necesidades existentes.
- 3.2. **De autorización funcional** al interior del Equipo de Trabajo en actividades técnicas y administrativas que ejecuta el personal para coordinar el cumplimiento de los procesos técnicos de capacitación, desarrollo y bienestar del personal activo y cesante de la institución.
- 3.3. **De supervisión y control** en la ejecución y cumplimiento de las actividades inherentes al área de su coordinación y del personal

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Personal, en lo relacionado a la capacitación, desarrollo y bienestar del trabajador activo y cesante del Hospital
- 4.2 Coordinar, el proceso de identificación y priorización de las necesidades de capacitación con participación de los integrantes de las diferentes unidades orgánicas para la programación de actividades de capacitación.





- 4.3 Coordinar y elaborar la programación del Plan Anual de Capacitación sobre la base del diagnóstico de los grupos ocupacionales y las unidades orgánicas, así como con las exigencias funcionales, metas y objetivos institucionales.
- 4.4 Realizar acciones de seguimiento de los Programas de Capacitación para la optimización del desempeño profesional y técnico del personal de la institución.
- 4.5 Llevar un control de los Eventos de Capacitación y de capacitados que se programan y lleven a cabo en las diferentes unidades orgánicas del Hospital para brindarles el apoyo correspondiente y contar con la información necesaria que permita enviarla al nivel superior.
- 4.6 Coordinar y desarrollar las acciones técnicas para la programación de actividades dirigidas a promover un clima laboral positivo.
- 4.7 Organizar los expedientes de capacitación del personal de la institución y realizar las acciones técnicas para el otorgamiento de las licencias por capacitación en el país y en el extranjero, logrando la expedición de las Resoluciones de acuerdo a los niveles de autorización según las Directivas vigentes.
- 4.8 Elaborar Programas de Bienestar de personal, a través de actividades culturales, recreativas, talleres, promoviendo un clima laboral adecuado.
- 4.9 Coordinar y supervisar las actividades técnico pedagógico de aprestamiento y estimulación temprana de la Cuna-Jardín, así como las de carácter logístico, para promover y afianzar el adecuado desarrollo y bienestar de los hijos de los trabajadores.
- 4.10 Participar en la formulación y actualización de los documentos técnicos normativos de la institución.
- 4.11 Presentar informes sobre los Programas de Capacitación, Desarrollo y Bienestar, para su revisión, modificación y aprobación.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario en ciencias administrativas o carrera afín.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.
- Habilitación profesional

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interactuar a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO III Capacitación	Nº DE CARGOS 01	Nº de CAP 058
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 01107016			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de mayor complejidad para la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo al Plan Institucional.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia**, con el Especialista en Administración en Recursos Humanos.
- **Relación de coordinación** con el personal asignado a la Oficina para el cumplimiento de las funciones.

2.2. Externas:

- Por delegación de la autoridad superior correspondiente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en el proceso de identificación de las necesidades de capacitación y la elaboración de los anteproyectos y programas de capacitación.
- 4.2 Informar las actividades de capacitación para el personal coordinando con las unidades orgánicas de la institución.
- 4.3 Participar en la ejecución y evaluación de las actividades académicas de acuerdo al Plan Anual de Capacitación, para cumplir con las metas programadas.
- 4.4 Elaborar el petitorio del material didáctico e informático para las acciones de capacitación.
- 4.5 Elaborar informes sobre eventos de capacitación del personal que se desarrollan en la institución.
- 4.6 Elaborar oportunamente los instrumentos de verificación de cada una de las actividades de capacitación para llevar el registro y control adecuado de las mismas.
- 4.7 Elaborar los informes estadísticos de las actividades de capacitación desarrolladas en la institución y aquellas que se realizan en la modalidad de pasantías, cursos y otras actividades académicas a nivel nacional o en el extranjero, para remitirlo a las instancias correspondientes.
- 4.8 Participar en la elaboración de directivas y procedimientos inherentes a la capacitación interna y externa que se programen con relación al personal del Hospital para su oportuna y adecuada aplicación.
- 4.9 Participar en el análisis de la problemática existente en materia de capacitación y en la gestión de becas y cursos de acuerdo al Plan de Capacitación para proponer a los servidores que lo requieran.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Tres (03) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGANICA :	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II Capacitación	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 01107016		01	064

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas variadas de capacitación y difusión de acuerdo a los programas establecidos en el Plan Anual de Capacitación.

2. RELACIONES

2.1. Internas

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos (Coordinador de Desarrollo del Potencial Humano).
- **Relación de comunicación** con los servidores asignados a la Oficina de Personal, para el cumplimiento de las actividades de capacitación,

2.2. Externas:

- Por delegación y por disposición de la autoridad superior correspondiente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en el levantamiento de información y el análisis de la problemática existente en materia de capacitación, orientadas a conseguir los objetivos institucionales en términos de desempeño laboral
- 4.2 Elaborar los materiales de difusión de todas las actividades de capacitación para su distribución en las unidades orgánicas o grupo ocupacional.
- 4.3 Sistematizar la información estadística de las actividades de capacitación para elaborar los informes correspondientes a las unidades que lo soliciten.
- 4.4 Llevar el registro y control adecuado de los participantes a los eventos de capacitación, para procesar la información estadística del personal capacitado de la institución.
- 4.5 Elaborar la programación para el uso de auditorios, equipos audiovisuales y equipos informáticos para la programación oportuna y la ejecución de las actividades de capacitación.
- 4.6 Seleccionar y proporcionar el material didáctico necesario a los ponentes y participantes de los eventos de capacitación.
- 4.7 Velar por la conservación del auditorio y los mobiliarios para garantizar el óptimo desarrollo de los eventos académicos.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.4 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Bienestar de personal)	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 01107015		C1	085

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en apoyo a las actividades de bienestar de personal.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración de Recursos Humanos, responsable de Desarrollo del Potencial Humano.
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con el personal de la Oficina y de la institución, para el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Externas:

- Por delegación del superior jerárquico con familiares de los trabajadores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar a los profesionales del área en la programación y ejecución de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con Bienestar de Personal.
- 4.2 Efectuar el registro, clasificación y verificación de los documentos procedentes del Equipo de Control para la elaboración de la programación de pagos de incentivos laborales de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.3 Participar en la ejecución de programas culturales y recreativos correspondiente, orientado a promover el bienestar del personal.
- 4.4 Llevar el archivo y administrar la documentación de Bienestar de Personal para cautelar la confidencialidad de los estudios sociales del personal.
- 4.5 Difundir las normas y reglamentos del Área de Bienestar relacionado con los descansos médicos y la presentación de documentos para subsidios o beneficios del trabajador.
- 4.6 Elaborar reportes y documentos de bienestar de personal, cautelando la confidencialidad de los estudios sociales del personal.
- 4.7 Elaborar informes semanales de los Descansos Médicos para remitirlo al Área de Control a fin de que sea procesado oportunamente.
- 4.8 Coordinar con el Área de Control y con Presupuesto y Remuneraciones para obtener información respecto al personal activo, destacada y residente.
- 4.9 Participar en el trámite y gestión de descansos médicos de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) en los establecimientos de EsSalud, para realizar la solicitud de reembolso de prestaciones económicas.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software: Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Bienestar de personal)	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 01107016		1	069

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas en la elaboración y procesamiento de la documentación para prestaciones de salud y reembolso correspondiente al personal de activos y pensionistas del Hospital Sergio E. Bernalles.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **Relación de dependencia** con el Especialista en Administración en Recursos Humanos, coordinador de Desarrollo del Potencial Humano.
- **Relación de comunicación** permanente con los servidores asignados a la oficina y de la institución en general para el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Externas:

- Por delegación del superior jerárquico con familiares de los trabajadores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Orientar e informar al personal activo y cesante a fin de que presenten la documentación correspondiente para la tramitación de inscripciones, re-inscripciones y de la credencial de atención en EsSalud.
- 4.2 Colaborar en el procesamiento de los documentos relacionados con los reembolsos de subsidios por enfermedad y maternidad para realizar los trámites en EsSalud.
- 4.3 Informar y orientar al servidor activo y pensionista sobre licencias por enfermedad y/o maternidad, lactancia, sepelio y hoja de acreditación provisional para realizar el trámite adecuado en EsSalud.
- 4.4 Mantener el registro y kardex de las licencias por enfermedad del personal activo y de los destacados para elevar la información al Área de Control.
- 4.5 Participar en la ejecución de los programas culturales, recreativos y talleres organizados para el personal de la institución.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal



ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Un (01) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software: Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Guardería)	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 01107016		02	070-071

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a los procesos técnicos de Bienestar de Personal

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Internas:

- Relación de dependencia con el Especialista en Administración de Recursos Humanos.
- Relación de coordinación y comunicación con Bienestar de Personal, y otros servicios asistenciales necesarios para el cumplimiento de su función.

2.2. Externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Tramitar la documentación del área y llevar registro correspondiente.
- 4.2. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de sus superior
- 4.3. Apoyar en la distribución de documentación.
- 4.4. Apoyar en el control de bienes y equipos.
- 4.5. Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 4.6. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Oficina.
- 4.7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- 4.8. Mantener actualizados los registros fichas y documentación que se desarrolla en la Oficina de personal.
- 4.9. Elaborar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- 4.10. Las demás funciones que asigne su jefe de equipo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Estudios secundarios concluidos.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal





FEJ

MINISTERIO
DE SALUDDIRECCIÓN EJECUTIVA
Y ADMINISTRATIVAHOSPITAL NACIONAL
DE ENEASMANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓNPág. 60 de 164
Versión.03**5.2. EXPERIENCIA**

- Un (01) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Buena imagen y trato agradable
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /





EQU

MINISTERIO
DE SALUDDIRECCIÓN DE SALUD
Y SEGURIDADHOSPITAL NACIONAL
DE SERVICIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 61 de 164
Versión.03

6.1.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA ECONOMIA



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01107022		01	072

1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir, supervisar, evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina, para el cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos; en coherencia a la política institucional, normatividad vigente inherente al Sistema de Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Presupuesto y de Control Interno.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia**
Con el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración de quien depende directamente, y a quien reporta el avance y/o cumplimiento de sus funciones
- **Relación de Autoridad**
Tiene autoridad y mando sobre todos los cargos asignados a la Oficina
- **Relación de Coordinación**
Con las diversas Jefaturas del Hospital para coordinar aspectos relacionados al cumplimiento de los objetivos funcionales.

2.2 Relaciones externas.

- Con las dependencias del Ministerio de Salud y otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De Representación** técnica de la Oficina de Economía dentro y fuera de la institución.
- **De Autorización** para el desarrollo de los planes, programas y actividades técnicas y administrativas de la Oficina.
- **De Control** en el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas de los sistemas de contabilidad, tesorería y presupuesto y de Control Interno; así como control de los recursos, insumos y/o equipos tecnológicos asignados a la oficina.
- **De Convocatoria** a reuniones internas de carácter técnico y administrativo, necesarias en el cumplimiento de los objetivos funcionales y/o metas definidas para la Oficina de Economía.
- **De Supervisión** y monitoreo en la ejecución de los procesos y/o procedimientos técnicos y administrativos inherentes a la oficina de Economía.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar, formular y proponer normas y procedimientos para el manejo de las actividades funcionales de la Oficina de Economía.
- 4.2 Revisar y aprobar estudios técnicos, proyectos de mejora continua y/o trabajos de investigación relacionados con las actividades de la Oficina
- 4.3 Coordinar, formular, ejecutar y evaluar en coordinación con los equipos de trabajo de la oficina, el Plan Anual de actividades, metas y objetivos de corto plazo, de la Oficina, para contribuir a la misión del Hospital.
- 4.4 Determinar y delegar funciones de responsabilidad, de control administrativo, funcional y de Control Interno, coherentes a las normas generales de los sistemas de tesorería, contabilidad y presupuesto.





- 4.5 Identificar y gestionar la implementación de los recursos humanos, materiales, físicos y/o tecnológicos, inherentes al cumplimiento de los objetivos funcionales, velando por la correcta distribución.
- 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas que emanan de los sistemas sujetos de control, evaluación.
- 4.7 Conducir el trabajo de apoyo secretarial, sobre acciones necesarias a seguir en la documentación que ingresa y egresa de la Oficina.
- 4.8 Visar y aprobar la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestales y anexos.
- 4.9 Controlar y supervisar los equipos de trabajo de tesorería, Integración contable, control previo y presupuesto.
- 4.10 Supervisar el cumplimiento de las fases en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), de cada operación diaria por fuentes de financiamiento.
- 4.11 Evaluar la situación financiera, presupuestal y patrimonial del Hospital y presentar dentro de los plazos establecidos la Información Financiera y el Balance de ejecución Presupuestal a las entidades correspondientes.
- 4.12 Supervisar el cumplimiento de las funciones de los equipos de trabajo
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario
- Estudios de especialización relacionada con el cargo.

Complementarios (Opcionales)

Estudios de post grado relacionado a la especialidad.

Alternativa:

En caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo el sector salud.

5.4 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO.	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Secretaria)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01*07028	01	088

1. FUNCION BASICA.

Ejecutar actividades técnicas de apoyo secretarial a la jefatura de la Oficina y equipos funcionales de trabajo establecidos, para cumplir con los objetivos y metas asignadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

De dependencia

Con el Jefe de la Oficina, de quien depende directamente ya quien informa el cumplimiento de sus funciones.

2.2. De coordinación

Con personal de secretaria de las demás unidades orgánicas, por indicación del superior para coordinar aspectos de información, documentación y otros que permitan cumplir sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

- 4.1. Efectuar actividades secretariales y administrativas de la oficina, para cumplir con la elaboración de la correspondencia oficial y el trámite documentario respectivo.
- 4.2. Recibir, clasificar, registrar, procesar e informar sobre los documentos oficiales que ingresan o egresan de la oficina.
- 4.3. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
- 4.4. Velar por la conservación y seguridad de la documentación de la Oficina.
- 4.5. Velar por los materiales de trabajo de la Oficina para garantizar un adecuado funcionamiento.
- 4.6. Atender al público en general y canalizar llamadas telefónicas respectivas.
- 4.7. Realizar el seguimiento sobre los expedientes y trámite documentario, informando sobre su atención.
- 4.8. Asistir al Jefe de la Oficina, en el desarrollo las actividades y/o procesos técnicos o administrativos programados.
- 4.9. Registrar los expedientes que ingresan a la Oficina, velando por la seguridad y conservación.
- 4.10. Atender, orientar a los usuarios que requiere ser atendido por la Oficina de Economía
- 4.11. Velar por el orden, limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Oficina de Economía
- 4.12. Elaborar el cuadro Anual de necesidades de la Oficina de Economía, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el plan Anual de Adquisiciones
- 4.13. Elaborar el rol del personal de la Oficina de Economía, según indicación de la jefatura.
- 4.14. Administrar los materiales y útiles de oficina y de su distribución.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en Contabilidad

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Un (01) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
				/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO:	TESORERO II (Coord. Equipo de Trabajo de Tesorería)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025		01	075

1. FUNCION BASICA.

Coordinar, supervisar, evaluar e informar sobre los ingresos y egresos de fondos y en la ejecución de las actividades inherentes a la administración de los fondos de la institución bajo las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- **De Dependencia**

- Con el jefe de la Oficina de Economía, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento y avance de sus funciones

- **De Coordinación**

- Con los encargados de los equipos de trabajo, para coordinar para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Con los responsables de las demás oficinas administrativas para el cumplimiento de la actividades del equipo de Tesorería.

2.2. Relaciones externas de coordinación:

- Con las instituciones del MINSA para coordinar acciones de trabajo y por delegación superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De Representación** técnica y administrativa para la sustentación del manejo de los fondos de la institución
- **De Autorización** para el desarrollo de las actividades vinculadas a la presentación de la información de tesorería
- **De Control** en el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas del sistema de tesorería; así como control de los recursos y equipos tecnológicos asignados al personal a su cargo
- **De Convocatoria** a reuniones internas de carácter técnico necesario en el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- **De Supervisión** y monitoreo en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos inherentes a Tesorería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de las cuentas corrientes bancarias.
- 4.2 Efectuar el registro y actualización de la información en el módulo SIAF de la programación y ampliación de calendarios de los pagos mensuales.
- 4.3 Controlar el registro de la recaudación en el SIAF -SP, y su envío mensual en forma electrónica.
- 4.4 Proyectar el ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano plazo.





- 4.5 Coordinar la programación de los pagos así como autorizar los mismos con cargo a los fondos de la institución.
- 4.6 Controlar las cobranzas a pacientes de alta, compañías aseguradoras, por convenios y contrato.
- 4.7 Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- 4.8 Administrar el desarrollo de las actividades de Caja y la custodia de fondos
- 4.9 Revisar y firmar los comprobantes de pago y Recibos de Ingresos.
- 4.10 Visar las devoluciones a Tesoro Público
- 4.11 Presentar el análisis financiero AF-9 y transmisión de cuentas de enlace anexo 2 y anexo 3 al MINSA.
- 4.12 Presentar las declaraciones - PDT a la SUNAT dentro de los plazos establecidos
- 4.13 Efectuar arquezos sorpresivos de todos los fondos y valores que maneja la entidad y arquezos cada fin de mes.
- 4.14 Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa
- 4.15 Administrar el Fondo Fijo para Caja Chica
- 4.16 Controlar y revisar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas Corrientes Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 4.17 Aperturar mancomunadamente con el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración cuentas Bancarias por diversas fuentes de financiamiento autorizada por la DNTP
- 4.18 Establecer los procedimientos internos basados en las directivas de tesorería, normas de control interno para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo que correspondan a la institución.
- 4.19 Controlar la transferencia por toda fuente de financiamiento: De Recursos ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencia, encargos.
- 4.20 Elaborar y presentar al jefe de la oficina de Economía el flujo de Caja de manera oportuna, para la toma de decisiones acerca de la disposición de fondos de la institución.
- 4.21 Proponer, formular e implementar directivas y normas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas fianzas, abono a cuenta, emisión de cartas de orden o transferencias electrónicas, caja chica, cobranzas, entre otros.
- 4.22 Supervisar el cumplimiento de las funciones de su equipo de trabajo.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario de ciencias económicas, contables, administrativas u otros afines que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos





PERU

MINISTERIO
DE SALUDDIRECCIÓN EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓNCENTRO NACIONAL
DE EPIDEMIOLOGÍAMANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓNPág. 55 de 164
Versión: 03

- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /

*[Handwritten signature]*

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL I (Equipo de Trabajo de Tesorería)	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107025	02	077-078

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia al Tesorero y encargado de tributación

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones internas:

- Relación de Dependencia: con el Tesorero, encargado del equipo de tesorería, a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

2.2. Relaciones externas:

- Con delegación superior para el cumplimiento de sus funciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaborar el registro de ventas y declaración del PDT 0621-Impuesto General a las Ventas cuenta propia.
- Elaborar el registro de compras
- Conciliar y emitir la información de los Comprobantes de Pago con el área de Integración mediante el sistema SIAF.
- Migrar la información y presentar el PDT 0621
- Elaborar el registro de retenciones del IGV del 6% - proveedores y presentación del PDT 0626 a la SUNAT
- Conciliar la declaración del PDT 0601- planilla electrónica -personal CAS y terceros, Importar los datos de personal CAS y Terceros, determinando las retenciones de 4ta categoría, conciliar la Información mediante el sistema SIAF
- Presentar y efectuar los pagos previos de la Declaración PDT- 0601 a la SUNAT.
- Elaborar el registro de **retenciones** de 4ta categoría de Recibos por Honorarios del Personal CAS y servicios por Terceros previa conciliación con Integración Contable, Presupuesto y Remuneraciones.
- Elaborar el registro de **detracciones**, visado por la Unidad de Control Previo por cada periodo declarado.
- Elaborar el registro de **percepciones**, visado por la Unidad de Control Previo por cada periodo declarado.
- Elaborar el COAT con la información de Comprobantes de Pago emitidos por los proveedores y Presentar a la SUNAT.
- Elaborar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros DAOT y presentar a la SUNAT
- Verificar los cambios y adecuaciones de Libros y Registros contables vinculados a tributos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Bachiller universitario en ciencias económicas, contables, administrativas o carrera afín, relacionada con la especialidad.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN CONTABILIDAD (Equipo de Tesorería)	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	02	079-080

1. FUNCION BASICA

Efectuar el registro contable de las operaciones de la entidad y apoyar en el análisis para la formulación de los estados financieros.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de Dependencia, con el tesorero encargado del equipo de tesorería a quien informa de sus funciones asignadas.

Relaciones externas:

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar la fase girado de documentos administrativos recibidos, tales como órdenes de compra, órdenes de servicios, planilla de remuneraciones de activos y pensionistas.
- 4.2 Ingresar el CCI al Módulo SIAF-SP previa emisión de documento por parte del proveedor.
- 4.3 Elaborar y controlar las Cartas Ordenes por los pagos realizados: Planilla de pensiones, Planilla de Haberes, Incentivos y Planilla de CAS.
- 4.4 Registrar y controlar los Comprobantes de Pagos de proveedores ya abonados a sus CCI, para luego ser revisado por Control Previo.
- 4.5 Emitir comprobantes de Retención del 6% a los proveedores que no sean buenos contribuyentes.
- 4.6 Verificar que los documentos administrativos se encuentren debidamente comprometidos, devengados y afectados presupuestalmente en el calendario de compromisos mensual de todas las fuentes de financiamiento.
- 4.7 Elaborar comprobante de pago por cada documento fuente de gastos asignando una numeración correlativa cronológica y ordenada.
- 4.8 Emitir los cheques por toda fuente de financiamiento adjuntar sus respectivos comprobantes de pago y derivar a la tesorería para su firma.
- 4.9 Derivar los comprobantes de pago en orden correlativo y documento fuente de gasto a la tesorería para su firma y aprobación y a Control Previo para su revisión, posteriormente pasar a la jefatura de la Oficina de Economía para su firma.
- 4.10 Comprobar y verificar en el SIAF que cada uno de los registros ingresados de giro presente el estado 'A' aprobado por la Dirección General del Tesoro Público.
- 4.11 Derivar al Pagador los cheques firmados, comprobantes de pago y documento fuente para su ejecución de pago.



- 4.12 Conciliar el monto de la ejecución del gasto fase girado con la ejecución presupuestal fase compromiso y devengado que sustenten la información mensual del gasto
- 4.13 Elaborar informes para solicitar cheques de gerencia
- 4.14 Conciliar e imprimir el libro de retenciones.
- 4.15 Conciliar el monto de la ejecución del gasto fase girado con la ejecución presupuestal fase compromiso de devengado que sustenten la información mensual del gasto.
- 4.16 Verificar que proveedores estén sujetos a retenciones y detracciones para su aplicación y emisión del Comprobante de Retención y el llenado de los formularios de detracción
- 4.17 Elaborar del análisis financiero AF-9 y transmisión de cuentas de enlace anexo 2 y anexo 3 para la presentación, sustentación al MINSA y transmisión contable.
- 4.18 Elaborar las conciliaciones bancarias de las siguientes cuentas corrientes: Recursos Ordinarios en Revisión, Recursos Directamente Recaudados, Fondo Rotatorio, Retención de garantía a proveedores, Seguro Integral de Salud SIS, Cuenta de detracción.
- 4.19 Analizar de movimiento de bienes de capital y bienes corrientes para el análisis financiero de la cuenta corriente de la fuente de financiamiento de recursos ordinario
- 4.20 Elaborar el anexo de movimientos de la cuenta obligaciones de tesoro público para la presentación y sustentación del balance del mes al MINSA.
- 4.21 Llenar el formato de Pago de planilla de aportes previsionales
- 4.22 Controlar los pagos AFP de planillas de activos, planillas CAS, de todas las fuentes de financiamiento.
- 4.23 Controlar y registrar las transferencias recibidas y elaborar los cuadros comparativos del comportamiento de las transferencias recibidas.
- 4.24 Elaborar oficios al Banco de la Nación y al juzgado de paz letrado para efectuar depósitos judiciales
- 4.25 Controlar y registrar las transferencias según corresponda del Fondo rotatorio y elaborar el cuadro de ejecución de ingresos y gastos del fondo rotatorio
- 4.26 Controlar los gastos de productos farmacéuticos y afines y control de gastos administrativos del fondo rotatorio compromisos de la cuenta donaciones y transferencias
- 4.27 Controlar los Movimientos del Libro Bancos desglosar gastos de operación del HNSEB y Gastos de productos farmacéuticos y afines
- 4.28 Elaborar el cuadro saldo del fondo rotatorio del SISMED mensual.
- 4.29 Elaborar el Análisis Financiero del fondo rotatorio del SISMED.
- 4.30 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad no menor de a seis (06) semestres.

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.





MINISTERIO DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓNPág. 73 de 164
Versión.03

- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO:	CAJERO I (Cajero central)	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117026	01	089

1. FUNCION BASICA

Supervisar las labores de los cajeros, y ejecutar la contabilidad de fondos por la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudado y custodiar la recaudación diariamente.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas:

- Relación de Dependencia, con el tesorero de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de Coordinación
Con los cajeros para el cumplimiento de sus funciones

2.2. Relaciones Externas:

- Con los responsables del recojo de los fondos en efectivos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Supervisar las labores de los cajeros recaudadores.
- Custodiar los valores y el dinero y cheques recaudados diariamente
- Recoger el dinero de los diversos cajeros recaudadores por turno, verificando el reporte general de las boletas de venta de caja.
- Recibir el dinero y cheques de los cobradores por convenios, aseguradoras, entre otros verificando con el cuadro de cobranzas por clasificadores de ingresos.
- Elaborar reportes diarios de lo recaudado.
- Consolidar la recaudación diaria de todas las cajas a fin de efectuar el depósito en las cuentas corrientes respectivas; de dinero en efectivo y en cheque
- Emitir las papeletas de depósito en las correspondientes cuentas corrientes.
- Entregar a la empresa de traslado de valores las papeletas de depósito y el dinero o cheque para que efectúe el depósito en el Banco de la Nación oportunamente, dentro de los plazos establecidos por las normas de Tesorería y normas de Control vigentes.
- Emitir los recibos de ingresos diarios.
- Archivar los recibos de ingresos en forma correlativa.
- Solicitar y distribuir el material necesario para el normal funcionamiento de las cajas recaudadoras.
- Las demás funciones que le asigna su jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a seis (06) semestres.

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares
- Experiencia en manejo de software: Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO:	CAJERO I (Cajeros Recaudadores)	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026		4	090-093

1. FUNCION BASICA

Efectuar las actividades de caja, cobrando por venta contado emitiéndole su respectivo comprobante, efectuar la facturación SIS emitiendo su comprobante y custodiar con grado de responsabilidad lo recaudado.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Internas:

- **Relación de dependencia**
Administrativa, con el jefe de Oficina,
Funcional, con el coordinador del Equipo de Tesorería
- **Relación de coordinación** y comunicación permanente con el personal técnico administrativo y secretaria de los equipos que conforman la Oficina.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Atender al público en general verificando los conceptos de atención como: consulta, procedimientos, análisis, exámenes, medicinas, hospitalización, interconsultas, otros.
- 4.2 Solicitar al cajero central monedas de cambio para realizar su labor con normalidad a fin de evitar el retraso en la atención de los pacientes.
- 4.3 Verificar que las incorporaciones de procedimientos del tarifario se encuentren en el sistema.
- 4.4 Verificar que el correlativo de la numeración de los comprobantes de pago sea el correcto.
- 4.5 Emitir las boletas de venta correspondiente por todo concepto de venta.
- 4.6 Emitir los comprobantes internos de ventas por SIS y Cuentas Corrientes.
- 4.7 Custodiar el dinero recaudado en su turno antes de entregar al cajero central.
- 4.8 Atender las exoneraciones determinado por el departamento de Servicio Social y entregar el comprobante de pago respectivo
- 4.9 Entregar el dinero recaudado en el turno de trabajo, verificando el reporte general de boletas que se obtiene del sistema.
- 4.10 Solicitar el material necesario para el normal funcionamiento de la caja recaudadora.
- 4.11 Ejecutar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a seis (06) semestres.



5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA DE EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Equipo de Trabajo de Tesorería)	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107026	03	084-088

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas y administrativas, para la atención y registro informático y documentario de las operaciones de giro, pagos, liquidación y cuentas corrientes, emisión de constancias de haberes, en concordancia a las normas y procedimientos vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones internas:

- **De Dependencia**
Administrativa, con el jefe de Oficina,
Funcional, con el coordinador del Equipo de Tesorería.
- **De Coordinación**
- Con personal del Departamento de Social, Oficina de Seguros, Control Previo, Integración Contable, Control y ejecución Presupuestal para recibir y/o emitir información relacionada a las diversas actividades de Tesorería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Registrar en el módulo SIAF- SP y realizar los pagos de acuerdo a las programaciones y visaciones correspondientes.
- 4.2. Reportar el movimiento de cheques en cartera para la conciliación bancaria, así como archivar y custodiar los comprobantes de pago.
- 4.3. Presentar diariamente la posición del fondo para pagos en efectivo y/o caja chica.
- 4.4. Llevar el registro y control de cada uno de los encargos recibidos.
- 4.5. Verificar la conformidad de las partidas presupuestales en la redición de las cuentas presentadas.
- 4.6. Elaborar el cuadro de ejecución de las remesas del SIS.
- 4.7. Elaborar las facturas y notas de crédito por cobrar y registrar en el SIAF, así como emitir los reportes consolidados mensualmente.
- 4.8. Efectuar las cobranzas y derivar la documentación sustentatoria de solicitud de reembolso a las diferentes Compañías y reporte de cobranzas y cheques al Cajero Central.
- 4.9. Elaborar el reporte de cobranzas mensuales, amortizaciones y saldos de cuentas por compra de bienes para el Informe Económico.
- 4.10. Mantener el registro y actualización del "Libro auxiliar contable cuentas por cobrar".
- 4.11. Efectuar el control de la atención hospitalaria en cuentas corrientes y preparar la documentación para el reembolso.
- 4.12. Efectuar coordinaciones y concordancias técnicas y administrativas con entidades fadoras reuniones a fin de celebrar nuevos convenios.



- 4.13. Revisar, concordar acciones y efectuar las liquidaciones de las cuentas corrientes de los pacientes hospitalizados, exonerados Seguro Integral etc., previo documento sustentatorio del ámbito..
- 4.14. Recibir y registrar en el sistema informático, las cartas de garantía de los pacientes de SOAT y denuncias policiales de mismo.
- 4.15. Notificaciones a los pacientes que tiene cuentas por Cobrar por Demanda.
- 4.16. Mantener en orden y en buen estado de conservadas las planillas de pago.
- 4.17. Recibir, ordenar y entregar winchas de pago, así como elaborar y entregar constancias de haberes, según lo solicitado.
- 4.18. Las demás funciones que lo asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Tesorería y Contabilidad

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO	CONTADOR II (Coord. Eq. Trab. Integración Contable)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025		01	073

1. FUNCION BASICA

Coordinar, supervisar, participar e informar de la ejecución del registro, análisis y conciliación operacional financiera y presupuestal, en coherencia a las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Presupuesto Público y de Control

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- **De Dependencia**
 - Con el Jefe de Oficina de Economía, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento del avance de sus funciones
- **De Coordinación**
 - Con los coordinadores, de los equipos de Control Previo, Tesorería y Control y ejecución Presupuestal, para conciliar la información de los Estados Financieros para elaborar los anexos de sustentación que acompañan a la información financiera
 - Con la Oficina de Logística, para conciliar la información de los Estados financieros en lo que respecta a las órdenes compra y Ordenes de servicio, Notas de entrada a almacén, las PECOSAS Valorizada y Activo Fijo.
 - Con el Departamento de Farmacia, para conciliar la información con respecto a transferencias de medicamentos y material médico quirúrgico.

2.2 Relaciones externas:

- Con oficinas del MINSA y otras dependencias para reportar información por delegación superior

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De Representación** técnica y administrativa, del Equipo de Trabajo dentro de la Oficina.
- **De Autorización** para el desarrollo de las actividades vinculadas a la presentación de la información financiera
- **De Control** en el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas de los sistemas de contabilidad; así como control de los recursos y equipos tecnológicos asignados al personal a su cargo
- **De Convocatoria** a reuniones internas de carácter técnico necesarias en el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- **De Supervisión** y monitoreo en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos inherentes a integración contable; al personal y demás recursos asignados.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Proponer Normas y procedimientos que viabilicen el registro e información de los procesos y actividades económico-financieras del Hospital, acorde a los lineamientos del sistema de contabilidad gubernamental.
- 4.2 Coordinar las actividades técnicas administrativas entre el personal profesional o técnico asignado, para cumplir metas y objetivos de la oficina.
- 4.3 Formular, evaluar y proponer los Estados Financieros de su competencia y presentar periódica y oportunamente a las instancias respectivas, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.4 Supervisar el registro de las operaciones económicas y financieras de la institución y verificar la correcta contabilización de ingresos y egresos de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- 4.5 Conciliar y consolidar la información en los Estados Financieros para su presentación y sustentación al MINSA.
- 4.6 Elaboración de los Estados Financieros y sus respectivos anexos para su presentación y sustentación al MINSA.
- 4.7 Coordinar para el saneamiento físico, económico o financiero de los activos y bienes de la institución, en coordinación con la Oficina de Logística.
- 4.8 Elaborar y sustentar las ecuaciones probatorias de ingresos y gastos.
- 4.9 Realizar los Análisis de saldos de las cuentas contables de los Estados Financieros.
- 4.10 Organizar y coordinar con los técnicos del Equipo de Integración el adecuado registro y procesamiento contable de las operaciones del Hospital.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario de Contado Público.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN CONTABILIDAD (Equipo Trabajo de Integración Contable)	N° DE CARGOS	N° DE CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107026	01	081

1. FUNCION BASICA

Efectuar el registro contable de las operaciones de la entidad y apoyar en el análisis para la formulación de los estados financieros.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

• Dependencia

- Funcional, con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Integración Contable

2.2 Coordinación:

- Por delegación superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Verificar y contabilizar la documentación sustentatoria para los registros contables relacionados al Ingreso y Egreso en forma diaria.
- 4.2. Recepcionar y verificar la información sustentatoria producto de las diferentes operaciones de los equipos de trabajo de la Oficina.
- 4.3. Preparar los análisis de movimiento y saldos de las cuentas de balance.
- 4.4. Procesar lo contabilizado para la elaboración del Balance de Comprobación.
- 4.5. Elaborar el cuadro de Activo Fijo Intangible y cuentas de Orden.
- 4.6. Registrar las notas de contabilidad de ajustes correspondientes.
- 4.7. Elaborar el balance general (F1) y la hoja de trabajo.
- 4.8. Elaborar el estado de gestión (F2) y la hoja de trabajo.
- 4.9. Elaborar el balance de comprobación y el resumen del libro diario
- 4.10. Tramitar documento y presentar información financiera mensualmente en la oficina de Contabilidad Integrada del Ministerio de Salud
- 4.11. Mantener ordenado y actualizado en archivo de la información financiera de su área.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad no menor a seis (06) semestres.





5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL II (Coord. Equipo de Trabajo de Control Previo)	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107025	01	076

1. FUNCION BASICA

Programar, conducir, ejecutar, evaluar e informar de las actividades técnicas y administrativas que sustenten la visación de la documentación para las operaciones contables, financieras y presupuestales, según normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad y de control Interno.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- **De Dependencia**
 - Con el Jefe de la Oficina de Economía, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento y/o avance de sus funciones
- **De Coordinación**
 - Con los Encargados de los equipos de Integración Contable, Tesorería y Presupuesto para resolver casos especiales.
 - Con la Oficina de Logística y Personal para la sustentación adecuada de la documentación presentada.

2.2. Relaciones externas de coordinación:

Por delegación del superior jerárquico

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De Autorización** funcional, en el desarrollo de las actividades vinculadas al Control Previo
- **De Convocatoria** a reuniones internas carácter técnico, necesarias en el cumplimiento de los objetivos funcionales y metas definidas para Control previo
- **De Supervisión** y monitoreo en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos inherentes a Control Previo; al personal y demás recursos asignados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Proponer y participar en la elaboración de Normas y Procedimientos a la Jefatura de Economía, que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Control Previo de acorde al Sistema de Contabilidad gubernamental.
- 4.2. Cautelar los Recursos Públicos contra cualquier irregularidad, prevenir uso no adecuado de los recursos.
- 4.3. Realizar el control previo de las obligaciones que generan las unidades orgánicas del hospital tales como órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de pago, planilla de pago, planilla de viáticos fondo para pagos en efectivos asignado.
- 4.4. Verificar y controlar las operaciones financieras y/o administrativas que tienen incidencia contable, antes de la fase de su ejecución, para garantizar la legalidad y veracidad de dichas operaciones.
- 4.5. Realizar arquezos sorpresivos en coordinación con la Coordinadora del Equipo de Tesorería y presentar los informes respectivos de los recursos impartiendo las recomendaciones pertinentes de acuerdo a las Normas de Tesorería.





- 4.6. Verificar las cartas orden y la documentación sustentatoria con relación a las transferencias de fondos para ejecución de actividades bajo la modalidad de encargos.
- 4.7. Fiscalizar las rendiciones de cuenta del fondo para pagos en efectivo, para su reposición.
- 4.8. verificar que se utilicen los formatos establecidos por las Normas Generales de contabilidad
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Bachiller universitario en ciencias económicas, contables, administrativas o carrera afin, relacionada con la especialidad.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN CONTABILIDAD (Equipo de Control Previo)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107026	02	082-083

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas y administrativas de control y verificación de la documentación puesta a su consideración, para asegurar el cumplimiento de normas y los procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

- Dependencia
 - Administrativa, Con el jefe de la Oficina de Economía
 - Funcional, con el Coordinador del Equipo
 - Con el encargado de Control Previo

2.2. Relaciones externas de coordinación:

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Verificar la correcta emisión de los documentos sustentatorios para los registros contables para su respectiva visación de los responsables.
- 4.2. Constatar que los datos consignados en la operación de gasto estén debidamente respaldados con documentación sustentatoria
- 4.3. Verificar la autenticidad de la operación contable.
- 4.4. Registrar las Órdenes de Compra y las órdenes de Servicios en los libros correspondientes.
- 4.5. Revisar los Comprobantes de Pago.
- 4.6. Participar de los arqueos sorpresivos y periódicos a las cajas recaudadoras
- 4.7. Visar los documentos que revisa
- 4.8. Revisar diariamente, concordar y verificar y datos de los recibos de ingresos, con la documentación sustentatoria, que recibe del cajero central y derivar al encargado de presupuesto para efectuar lo concerniente a ingresos.
- 4.9. Revisar y visar los expedientes para devolución de dinero y las actas de devolución de dinero, coordinando con el cajero Central.
- 4.10. Revisar los expedientes de facturas por cobrar, debido a convenios, Compañías Aseguradoras y de AFOCAT.
- 4.11. Recepcionar y revisar el reporte de liquidación del servicio de tomografía de servicios de Terceros y remitir al responsable la facturación.
- 4.12. Revisar y registrar la conformidad de las papeletas de depósitos de los Recursos Directamente Recaudados. Y los reportes de las cobranzas antes del recaudado.
- 4.13. Archivar los Contratos, y documentos emitidos y recibidos, correspondiente a la Unidad de Control Previo.
- 4.14. Participar de los arqueos sorpresivos y periódicos a las cajas recaudadoras
- 4.15. Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad no menor a seis (06) semestres.

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.4 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO:	CONTADOR II (Coord. del Equipo de Trabajo de Presupuesto)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	011007025	01	074

1. FUNCION BASICA

Conducir, supervisar, controlar e informar de los resultados y cumplimiento de las disposiciones que regulan la ejecución presupuestal según módulo SIAF-SP, acorde al presupuesto asignado y normas y procedimientos vigentes del sistema de presupuesto.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas

De Dependencia

- Con el jefe de la Oficina de Economía, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento y avance de sus funciones

De Coordinación

- Con los Coordinadores de los equipos de Integración Contable, Control Previo, tesorería y Presupuesto, para coordinar y resolver los problemas que se presenten
- Con la oficina de Personal y de logística para el control del devengado antes del giro.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en lo que respecta a Presupuesto.

2.2 Relaciones externas

- Por delegación del superior con la oficina de economía del MINSA, para conciliar la ejecución presupuestal que se envía y la Oficina de Soporte del SIAF-SP para coordinaciones con respecto al módulo SIAF

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De Autorización** para el desarrollo de las actividades vinculadas a Presupuesto
- **De Control** en el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas del sistema presupuesto así como control de los recursos y equipos tecnológicos asignados al personal a su cargo
- **De Convocatoria** a reuniones internas carácter técnico, necesarias en el cumplimiento de los objetivos funcionales y metas definidas para Presupuesto
- **De Supervisión** y monitoreo en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos inherentes a presupuesto; al personal y demás recursos asignados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Revisar, validar y firmar la información presupuestal de gastos e ingresos, anexos y otros documentos propios del sistema presupuestal.
- 4.2. Verificar los compromisos de gastos por partidas genéricas y específicas por subprogramas y por Fuente de Financiamiento.



- 4.3. Presentar mensualmente la información presupuestal de gastos e ingresos con los anexos respectivos y remitirlos al ministerio de Salud.
- 4.4. Elaborar los análisis de las cuentas presupuestarias y Saldo de Balance por fuente de financiamiento.
- 4.5. Efectuar la ejecución presupuestal en el SIAF-SP por todas las fuentes de financiamiento y encargos, así como efectuar el compromiso de gastos.
- 4.6. Transmitir y conciliar a través del Módulo SIAF_SP- MEF los estados presupuestales mensuales y anuales.
- 4.7. Revisar y firmar la información presupuestal mensual y anual, de la ejecución de ingresos y gastos de la institución procesada en el SIAF.
- 4.8. Identificar y elaborar información de los gastos e ingresos del fondo rotatorio del SISMED y entregar el informe oportunamente a tesorería para elaboración del Informe del Movimiento Económico.
- 4.9. Elaborar información mensual del gasto y transferencias recibidas por el SIS por INTRANET y otros anexos presentados a la ODSIS.
- 4.10. Informar de los compromisos devengados del fondo rotatorio del SISMED a tesorería para las transferencias bancarias.
- 4.11. Coordinar con la Tesorería o giradora a fin de que las ejecuciones coactivas emitidas por SUNAT a cargo de proveedores se ejecute a la brevedad con las órdenes que se encuentren en la situación de devengado.
- 4.12. Coordinar y conciliar con la encargada de tributación los recibos de honorarios con el reporte de (programa de declaración telemática (P.D.T.).
- 4.13. Informar mensualmente, a la oficina de Planeamiento Estratégico avances de la Recaudación y ejecución presupuestal.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario de Contador Público.
- Estudios de especialización relacionada a las funciones.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando función profesional en el sector público o privado, de preferencia en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para liderar equipos y grupos organizacionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse a cualquier nivel
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Presupuesto)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01100725		01	087

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas especializadas de cierta complejidad de naturaleza técnico normativo y administrativo.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones Internas

Dependencia

Administrativa, Con el jefe de Oficina

Funcional con el Coordinador del Equipo de Trabajo Presupuestal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Registrar en forma correcta y oportuna las operaciones en el Sistema SIAF – SP y Formatos; de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integral.
- 4.2. Informar mensualmente el presupuesto de ingresos propios y anexos respectivos
- 4.3. Registrar en el módulo SIAF-SP los ingresos en su fase de determinado recaudado y los compromisos por egresos, partida específicas y por fuente de financiamiento de órdenes de compras, servicios, planillas de haberes, incentivos, pensiones y CAS
- 4.4. Analizar el movimiento Presupuestal en los libros Auxiliares de los Compromiso y Devengados del Sistema
- 4.5. Preparar la información mensual de movimiento del gasto e ingresos por fuente de financiamiento al MINSA y MEF
- 4.6. Derivar a la oficina de Logística las órdenes de compra y/o servicios comprometidas en el módulo SIAF.
- 4.7. Controlar la fase devengada de las órdenes de compra y órdenes de servicio verificando si corresponde la aplicación de penalidades.
- 4.8. Registrar la fase de devengado en el módulo SIAF, de las órdenes de compra y servicios, previa verificación de requisitos establecidos, derivando la documentación a Integración Contable y demás áreas, para ejecutar lo propio.
- 4.9. Archivar las órdenes de compra y/o servicios por fuente de financiamiento.
- 4.10. Demostrar el saldo de balance presupuestal.
- 4.11. Ordenar cronológicamente y correlativamente los archivos y registros de Recibos de ingresos.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal



ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /





PERU

MINISTERIO
DE SALUDDIRECCION DE SALUD
Y MEDICINAHOSPITAL NACIONAL
SERGIO BERNALDEZMANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓNPág. 82 de 164
Versión.03

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107034	01	094

1. FUNCION BASICA:

Organizar, dirigir, controlar, supervisar, evaluar e informar de los procesos, planes, programas y actividades de abastecimiento, distribución y control de bienes y servicios acorde a normas y procedimientos técnicos y administrativos y de control interno, para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.-

• De dependencia:

- Con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento y avance de sus funciones.

• De Autoridad:

- Tiene mando directo, sobre los Coordinadores de Equipos de Trabajo e indirecto sobre todos los cargos asignados a la Oficina de Logística.

• De Coordinación:

- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para coordinar la programación del Compromiso Anual del gasto, las Certificaciones de Crédito Presupuestal, las Habilitaciones y Modificaciones Presupuestales, la reprogramación del presupuesto aprobado.
- Con la Oficina de Economía, para coordinar aspectos relacionados a la solución de problemas de tipo administrativo y contable.
- Con la Oficina de Personal, para coordinar asuntos relacionados a las necesidades de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), para el hospital.
- Con el Departamento de Farmacia, para coordinar la adquisición de medicamentos, otros bienes y Servicios.

2.2. Relaciones Externas:

- Con las Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración del Ministerio de Salud, para recibir asesoramiento respecto de sistema logístico y sus normas vigentes.
- Con el OSCE, para recibir información sobre consultas respecto de los procesos de selección.
- Por delegación superior con otras dependencias para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina de Logística.
- Con proveedores, para contratar bienes y servicios por diversos conceptos para atender los requerimientos de la institución.





3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación técnica y administrativa**, de la Oficina dentro y fuera de la Institución.
- **De autorización** y aprobación de actos técnicos y administrativos, así como del desarrollo de los planes, programas, de los Equipos de Trabajo
- **De control** en la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente relacionados a los procesos, subprocesos y actividades técnicas y administrativas, normas del control interno en el aspecto previo, concurrente y/o posterior; de los recursos, insumos y/o equipos tecnológicos asignados a la oficina.
- **De convocatoria** a reuniones de carácter técnico-administrativo internas, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como para resolver aspectos inherentes a la gestión y/o problemática institucional relacionada con la Oficina.
- **De supervisión** en la ejecución de actividades inherentes a los procesos y subprocesos y del personal que labora en Oficina e Institución.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Organizar, programar, participar y dirigir los procesos y actividades que permitan identificar necesidades, contratar, adquirir, custodiar, distribuir y controlar los bienes y servicios del Hospital.
- 4.2. Coordinar y formular el Programa Anual de Actividades de la Oficina, estableciendo las metas y objetivos a corto plazo; así como evaluar y presentar informes mensuales.
- 4.3. Aplicar los lineamientos de política del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones del Estado y Normas conexas en el Hospital Nacional Sergio E. Bernaldes.
- 4.4. Dirigir el estudio y análisis situacional del consumo y/o utilización de bienes materiales e insumos que permitan contar con información básica para la formulación del presupuesto valorado de bienes y servicios.
- 4.5. Supervisar y participar en el proceso de elaboración; evaluar y validar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Hospital, para sostener el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas.
- 4.6. Coordinar con el Director Ejecutivo de Administración y de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la prioridad de necesidades institucionales para la programación del gasto.
- 4.7. Adecuar y difundir las Normas y Procedimientos del Sistema de Abastecimiento, desde el planeamiento, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, disposición final y control patrimonial.
- 4.8. Controlar y supervisar el Equipo de Trabajo de Almacén, con el objeto de mantener un sistema de stock adecuado.
- 4.9. Dirigir la formulación, proponer y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Hospital.
- 4.10. Monitorear y supervisar el registro y control de bienes y servicios; así como proveer información para la gestión y ejecución del mantenimiento de equipos institucionales y de su responsabilidad.
- 4.11. Monitorear el uso y/o consumo de materiales e insumos, establecer mecanismos e indicadores, normas y procedimientos que permitan mejorar la definición, programación y dotación de los bienes y servicios logísticos, bajo criterios técnico-racionales, de eco eficiencia y de mejora en el "cuánto y cuándo".
- 4.12. Gestionar y/o proponer la sistematización y/o mejora del flujo de la información de manera que permita derivar y/o recibir información técnica y administrativa, para la oportuna atención del usuario interno y externo del Hospital.
- 4.13. Participar en la formulación y actualización de los documentos técnico-normativos de gestión institucional de su responsabilidad.



- 4.14. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las Normas de control interno previo, concurrente y final a la ejecución de los procesos y subprocesos técnicos, y/o actividades desarrollados a nivel de equipos de trabajo de la Oficina.
- 4.15. Evaluar y presentar informes sobre la ejecución de actividades del ámbito de su responsabilidad en concordancia al Plan Anual de la Oficina.
- 4.16. Participar en los comités y/o comisiones técnicas y administrativas, que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades le fuera encomendado.
- 4.17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario
- Estudios de especialización relacionada con el cargo.

Complementarios (Opcionales)

Estudios de post grado relacionado a la especialidad.

Alternativa:

En caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	Organización-OEPE			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo I Apoyo secretarial	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107036	01	107

1. FUNCION BASICA.

Ejecutar actividades de apoyo secretarial que permitan la oportuna elaboración, control, registro, archivo e información de la correspondencia oficial de la Oficina; así como brindar apoyo administrativo en general a las labores del Jefe de Oficina y Coordinadores de los Equipos de Trabajo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

• Dependencia

- Depende directamente del Jefe de Oficina, y a quien reporta e informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

• Coordinación:

- Con los coordinadores de los Equipos de Trabajo de la oficina, para apoyar en los aspectos documentales y seguimiento de los mismos.
- Con las secretarías de las unidades orgánicas de la institución, para coordinar aspectos documentales.
- De comunicación y coordinación con todo el personal de la Oficina de Logística.

2.2. Relaciones Externas.

- Solo por delegación expresa del Jefe de la Oficina de Logística.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Realizar las actividades secretariales, para atender y administrar la correspondencia inherente a la Oficina.
- 4.2. Recepcionar, registrar y entregar los Expedientes y/o documentos al Jefe de Oficina y asistir en el despacho; así como distribuir y efectuar el seguimiento de los mismos.
- 4.3. Sistematizar, clasificar, organizar, mantener y responder por el archivo, registro y manejo de la documentación de la Oficina, para mantener el control y brindar información oportuna y fidedigna.
- 4.4. Realizar acciones de interlocución entre el personal de la Oficina y personal externo a esta, para comunicar y atender acorde a las necesidades..
- 4.5. Participar en el registro y control de asistencia, salidas y/o permanencia del personal de la Oficina, durante el horario de trabajo.
- 4.6. Participar y/o apoyar en las diferentes actividades técnicas y administrativas del jefe y coordinadores de Equipo, según necesidad de los procesos técnicos.
- 4.7. Llevar el control del registro de participantes en todos los Procesos de Selección del Hospital, conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



- 4.8. Elaborar las Constancias de Prestación de cumplimiento sin incurrir en penalidad, solicitadas por los proveedores.
- 4.9. Efectuar los pedidos de materiales e insumos de trabajo acorde a las normas y procedimientos vigentes.
- 4.10. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Abastecimiento

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN LOGISTICA Coord. Equipo de Programación y Adquisiciones	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035		01	095

1. FUNCION BASICA:

Conducir y participar en la ejecución, así como supervisar e informar resultados, de las actividades inherentes al proceso técnico de formulación y ejecución del proceso de programación y Adquisiciones de los bienes y servicios del Hospital, que son de soporte, para desarrollar las actividades administrativas y asistenciales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- De dependencia:
 - Con el Jefe de Oficina, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones y de quien recibe directrices y/o lineamientos para el ejercicio de sus funciones.
- De coordinación
 - Con personal profesional y técnico de los órganos y unidades orgánicas del Hospital, para recabar y/o derivar información relacionada con las necesidades y apoyo logístico.
 - Con la oficina de economía, para coordinar asuntos documentales y de procedimientos para la programación del gasto.
 - Con todas las unidades orgánicas de la institución, para coordinar las acciones relacionadas al abastecimiento de lo solicitado por las mismas.
 - Con la oficina ejecutiva de planeamiento estratégico, para coordinar el plan anual de adquisiciones y contrataciones y la Programación de Compromiso Anual del Gasto (PCA).

2.2. Relaciones Externas.

- Por delegación superior con el OSCE, Logística del MINSA y dependencia del MEF, para coordinar aspectos relacionados a la programación y ejecución del gasto.
- Con los proveedores, para coordinar aspectos técnicos en la provisión de bienes y/o servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica y administrativa, del equipo dentro y fuera de la Oficina.
- De autorización y aprobación funcional de actividades y tareas así como del desarrollo de los planes y programas, al interior del Equipo de Trabajo.
- De control en la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente relacionada a los procesos y subprocesos y actividades técnicas y administrativas, normas del control interno en el aspecto previo, concurrente y/o posterior.
- De convocatoria a reuniones de carácter técnico-administrativo internas y/o externas, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como para



resolver aspectos inherentes a la gestión y/o problemática institucional relacionada con la Oficina.

- **De supervisión** en la ejecución de actividades inherentes a los procesos y subprocesos y del personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Evaluar el consumo y/o utilización de los insumos, bienes materiales y servicios institucionales, en concordancia a los Planes Operativos Anuales aprobados y evaluados;
- 4.2. Proponer y sustentarla priorización y demás aspectos técnicos de mejora en el proceso de programación y/o adquisición.
- 4.3. Coordinar y proponer al Jefe de Oficina, el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios, para su revisión y evaluación; así como coordinar y controlar su ejecución, según lo establecido.
- 4.4. Implementar el sistema integrado de gestión administrativa, (SIGA) para asegurar el registro, control y monitoreo de los procesos y operaciones logísticas en el Hospital.
- 4.5. Coordinar y organizar los Procesos de Adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, a fin de garantizar el oportuno abastecimiento y satisfacer las necesidades de las unidades orgánicas solicitantes
- 4.6. Conducir y supervisar el estudio de mercado, para determinar los valores referenciales de los procesos a ejecutarse, en función de la normatividad vigente.
- 4.7. Revisar los Expedientes de Contratación de Procesos de Selección con el objeto de verificar que cumplan con todas las exigencias de Ley, previo a solicitar su aprobación.
- 4.8. Asesorar al Jefe de Oficina y demás del Hospital, en materia de la aplicación normativa de Contrataciones vigente.
- 4.9. Conducir y suscribir los cuadros comparativos de todos los Procesos de Selección y de especificaciones técnicas y económicas, previo a la remisión a comité.
- 4.10. Derivar los Expedientes de Contratación una vez otorgada la Buena Pro, para elaborar los contratos respectivos.
- 4.11. Controlar y supervisar la elaboración de las Órdenes de Compra o Servicios basándose en la información y resultado de los Procesos de Selección y Adjudicaciones sin Proceso, previa verificación de los documentos fuente que conforman cada expediente.
- 4.12. Revisar y firmar las Órdenes de Compra o Servicios, previa verificación de los documentos que sustentan la adquisición para su posterior trámite a la jefatura de la Oficina de Logística.
- 4.13. Supervisar el trámite y envío de las Órdenes de Compra o Servicios debidamente autorizadas, acompañando la documentación sustentatoria a la Oficina de Economía, a fin de que se proceda con el registro de las fases de compromiso Devengado.
- 4.14. Aplicar las medidas correctivas por incumplimiento de lo requerido en las Órdenes de Compra o Servicio, según lo establecido en la normatividad vigente.
- 4.15. Brindar asistencia técnica especializada dentro de la Oficina de Logística y al personal que lo solicite, en materia de adquisiciones y contrataciones.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario, de ciencias administrativas, ingeniería u otros afines
- Estudios de especialización relacionada con el cargo.





5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Última Modificación	Vigencia
	Organización- OEPE			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN LOGISTICA Programación	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107036	01	097

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar actividades técnicas que permitan elaborar y ejecutar el Cuadro Anual de Necesidades, el Presupuesto Anual de Bienes y Servicios, así como el Plan Anual de Contrataciones del Hospital, acorde a las normas vigentes, para brindar el soporte logístico que permita cumplir con las metas y objetivos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas

• De dependencia

Administrativa: con el Jefe de Oficina, como máxima autoridad.

Funcional, con el Coordinador del Equipo de Trabajo de programación y Adquisiciones, de quien recibe instrucciones para el desarrollo del trabajo, acorde a las metas y objetivos.

• De coordinación:

- Con personal profesional y/o técnico administrativo y asistencial Con todas las unidades orgánicas de la institución, para recibir información respecto a las necesidades de bienes y servicios de cada una de ellas.
- Con la oficina ejecutiva de planeamiento estratégico para realizar consultas respecto al parte programática.

2.2. Relaciones Externas

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Participar en el estudio situacional del consumo y/o utilización de bienes y servicios, para elaborar y concordar el cuadro de necesidades y presupuesto valorado.
- 4.2. Solicitar y Consolidar los cuadros de necesidades anuales presentados por las Unidades Orgánicas del Hospital a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 4.3. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Bienes, Servicios del Hospital.
- 4.4. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de Bienes, Servicios del Hospital y la publicación en la fecha establecida en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones Estatales (SEACE).
- 4.5. Clasificar los Bienes por Grupos Genéricos de Gasto y mantener actualizado el catálogo de Bienes y Servicios del SIGA.
- 4.6. Registrar la Programación de Compromisos Anuales (PCA) de los gastos rígidos prioritariamente y de todos los gastos autorizados.
- 4.7. Proponer las Modificaciones Presupuestarias teniendo en cuenta la escala de prioridades del gasto.





- 4.8. Controlar la ejecución presupuestal y efectuar la evaluación mensual.
- 4.9. Controlar la ejecución del PAC y efectuar la evaluación semestral y anual.
- 4.10. Registrar en el SIAF los Contratos suscritos con los proveedores.
- 4.11. Revisar los requerimientos de los usuarios y seleccionar de acuerdo a la programación del PAC, verificando que las especificaciones técnicas de los mismos sean las correctas para la pluralidad de postores, así como la comparación de las Cotizaciones.
- 4.12. Revisar el Kardex del Almacén, a fin de mantener abastecidas los usuarios.
- 4.13. Revisar los Expedientes de Contratación elaborados por los servidores del Equipo de Programación.
- 4.14. Elaborar información mensual de las adquisiciones de bienes y servicios, con el objeto de informar al MNSA en cumplimiento de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y para su publicación en el Portal Institucional.
- 4.15. Elaborar la Programación de Calendario de Pagos Anual, mensual, ampliaciones de Calendario de Pagos.
- 4.16. Analizar y procesar información fuente, que evidencie los resultados de operatividad y permitan definir o redefinir necesidades de bienes y servicios.
- 4.17. Consolidar datos, revisar y concordar las estadísticas de consumo de los últimos dos años y proponer los alcances, modificaciones y/o sustento de las peticiones o aspectos uso real del usuario interno.
- 4.18. Verificar el cronograma de ejecución del PAAC y comunicar a los interesados de la gestión interna y/o externa de la Oficina, para ejecutar lo propio.
- 4.19. Determinar y clasificar las prioridades en relación a las metas y objetivos establecidos en cada componente orgánico y documento marco de gestión institucional.
- 4.20. Coordinar, procesar y mantener sistematizado y actualizado en el aspecto previo, concurrente y/o posterior a las acciones de programación y ejecución.
- 4.21. Recopilar información básica, a través de la revisión y actualización permanente de los catálogos existentes, Presupuesto Valorado, Inventario de Existencias Físicas de Almacén, Inventario Físico General, etc.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios universitarios relacionados con la especialidad no menor a seis (06) semestres.

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo





PERU

MINISTERIO
DE SALUDOFICINA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓNASISTENTE NACIONAL
SERGIO E. BERNALLESMANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓNPág. 103 de 164
Versión.03

- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por: Organización- OEPE	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia / /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II Programación	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	001107035	01	101

1. FUNCION BASICA:

Recopilar datos, analizar y procesar información, así como elaborar el cuadro de necesidades y el presupuesto valorado de bienes y servicios del Hospital, en función de las necesidades institucionales, políticas y demás normatividad vigente

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

• Dependencia:

- Administrativa: Con el Jefe de la Oficina de Logística, como máxima autoridad de dicha unidad orgánica.
- Funcional, con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Programación y Adquisiciones, de quien recibe documentos y/o lineamientos y a quien da información procesada.

• De Coordinación

- Con el técnico administrativo II y I, con quien coordina el desarrollo de los procesos técnicos relacionados a la adquisición de bienes y/o servicios.
- Coordinación con las distintas Unidades Orgánicas del Hospital, para coordinar las características y aspectos técnicos de los bienes y/o servicios a adquirir.

2.2. Relaciones Externas.

- Relación de coordinación con los proveedores del Hospital, para coordinar las características y aspectos técnicos de los bienes y/o servicios a adquirir.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Procesar y entregar información, para programar la atención de las necesidades de infraestructura, bienes y servicio, priorizados y requeridos en el Hospital.
- 4.2. Compendiar y/o tramitar información, acerca de la priorización de servicios, que permitan a su vez identificar y programar la dotación logística de recursos.
- 4.3. Participar en los procesos de selección y contratación de bienes y servicios, proporcionando información, en el aspecto previo, concurrente y posterior.
- 4.4. Revisar las especificaciones técnicas, características y demás información inherente a los bienes y servicios materia de la adquisición, previa a su remisión a los Comités Especiales o Permanentes para los efectos de su convocatoria y proceso de selección.
- 4.5. Realizar las cotizaciones respectivas de acuerdo a lo solicitado por los usuarios; luego proceder a la elaboración del cuadro comparativo si es una compra directa (menor a una UIT); si la compra excede la UIT se prepara el cuadro comparativo con los precios referenciales y se le alcanza a los comités correspondientes.



- 4.6. Verificar que las actas de otorgamiento, calificación técnica y propuestas económicas estén acorde con las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento.
- 4.7. Coordinar con los usuarios las conformidades de servicio respectivas, por la atención de sus requerimientos conforme lo especificado en las órdenes de servicio.
- 4.8. Ejecutar los procedimientos para las compras mediante el proceso de adjudicación directa, cuya calificación o modalidad conforme a la normatividad vigente así lo establezca y por delegación del coordinador del equipo de trabajo.
- 4.9. Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las Órdenes de Compra y Servicio por parte de los proveedores.
- 4.10. Asistir técnica y administrativamente a los comités especiales y permanentes, en el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección para las adjudicaciones, a fin de asegurar la eficiencia y efectividad de los resultados.
- 4.11. Brindar orientación a los usuarios en materia de adquisiciones.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Abastecimiento

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO EN LOGISTICA Adquisiciones	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01107036	01	098

1. FUNCION BASICA:

Efectuar las actividades técnicas relacionadas con el abastecimiento de bienes y servicios, para cumplir con las metas y objetivos de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas

• De dependencia

Administrativa con el Jefe de la Oficina de Logística, como máxima autoridad del órgano.

Funcional, con el coordinador del Equipo de Trabajo de Programación y Adquisiciones, de quien recibe instrucciones para el desarrollo del trabajo, acorde a las metas y objetivos.

• De coordinación:

- Por delegación del superior jerárquico, para recibir información respecto a las necesidades de bienes y servicios de cada una de ellas.

2.2. Relaciones Externas

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la estimación de las necesidades de bienes y servicios, en cada órgano y/o unidad orgánica, según criterios de racionalidad, calidad, cantidad, metas y objetivos.
- Mantener publicado el cronograma de ejecución del PAAC y comunicar oportunamente al responsable del Equipo.
- Brindar apoyo administrativo a los comités especiales
- Compendiar, clasificar y sustentar las prioridades según unidad orgánica según normas y procedimientos vigentes.
- Consolidar los cuadros de necesidades debidamente valorizada de los bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual valorado.
- Formular el calendario de gastos a nivel Institucional, en función al movimiento de ejecución del Presupuesto de Bienes y Servicios.
- Participar en la Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.
- Coordinar y programar la atención de los requerimientos según el calendario de compromisos, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.





- 4.9. Mantener información básica de las existencias valoradas, Inventario de Existencias Físicas de Almacén, Inventario Físico General, que permita sustentar la toma de decisiones
- 4.10. Codificar los bienes o servicios, de acuerdo a las normas vigentes y necesidades del Hospital.
- 4.11. Revisar y ordenar la información de los bienes o servicios utilizados por el Hospital.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios universitarios relacionados con la especialidad no menor a seis (06) semestres.

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II Adquisiciones	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107036	01	102

1. FUNCION BASICA:

Realizar la consolidación y procesamiento de las actividades técnicas y administrativas para ejecutar los procesos de compra de los bienes y/o servicios de procesos relacionados a las adquisiciones, a fin de dar viabilidad a estos procesos y cumplir con las fechas estimadas en las programaciones anuales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

• De dependencia

- **Administrativa:** con el jefe de la Oficina de Logística como máxima autoridad del órgano.
- **Funcional,** con el coordinador del Equipo de Trabajo de programación y Adquisiciones, de quien recibe instrucciones para el desarrollo del trabajo, acorde a las metas y objetivos.

• De coordinación:

Con personal profesional y/o técnico administrativo y asistencial Con todas las unidades orgánicas de la institución, para recibir información respecto a las necesidades de bienes y servicios de cada una de ellas.

2.2. Relaciones Externas.

- Con CONSUCODE, para recibir información en relación a las licitaciones, en apoyo a los comités especiales y permanentes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Registrar, controlar, clasificar los documentos de los Procesos de selección y de los contratos derivados de estos.
- 4.2. Recibir los cuadros de adquisición de Bienes y Servicios para su registro y control numérico sistematizado de acuerdo al tipo de proceso conservando su orden cronológico, conforme a las normas establecidas.
- 4.3. Formular los proyectos de bases administrativas, proforma de contratos, las que serán alcanzadas a los comités para su revisión, modificación y aprobación.
- 4.4. Revisar el expediente técnico de las adquisiciones, especificaciones técnicas, estadísticas, presupuesto y otros, y elaborar el informe respectivo a los comités para adjudicaciones previo a la convocatoria de estas.
- 4.5. Preparar los comunicados a las Instituciones públicas pertinentes informando sobre las convocatorias, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, llevando un registro y control de las referidas comunicaciones.
- 4.6. Organizar los archivos por cada proceso de selección y mantenerlos para los fines de información u otros, hasta su transferencia al archivo central.
- 4.7. colaborar en el registro y conservación de los libros de actas de los procesos de adquisiciones según modalidad.





- 4.8. Elaborar y remitir informes pormenorizados, respecto al estado situacional de los procesos de selección, a solicitud del coordinador del Equipo de Trabajo de Programación y Adquisiciones y/o del jefe de la Oficina de Logística.
- 4.9. Recepcionar los expedientes de los procesos de selección remitidos por los comités especiales y verificar que contengan toda la documentación e información de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
- 4.10. Asistir técnicamente a los comités especiales y permanentes en la evaluación de los sobres de propuestas técnicas y económicas a fin de elaborar los cuadros comparativos técnicos y económicos para el otorgamiento de la Buena Pro.
- 4.11. Registrar y controlar cronológicamente a través de un sistema de procesamiento de datos los documentos referidos a las impugnaciones, las controversias, pronunciamientos de los comités y otros que mantengan pendiente el otorgamiento de la Buena Pro.
- 4.12. Mantener un registro actualizado, del estado situacional de las adjudicaciones en las distintas modalidades de los procesos realizados, así como de los contratos derivados de estos e informar estos mensualmente.
- 4.13. Brindar apoyo administrativo permanente a los comités, hasta que el proceso de selección quede consentido conforme a lo establecido en el TUC.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Abastecimiento

ALTERNATIVA:

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I Adquisiciones	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 31107036		01	108

1. FUNCION BASICA:

Recopilar, registrar, procesar, consolidar información y emitir reportes necesarios generales y específicos, de los procesos de contrataciones y adquisiciones del Hospital, así como hacer el seguimiento de las órdenes de compra, para garantizar su cumplimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

De dependencia;

- **Administrativa:** Con el jefe de la Oficina de Logística, como máxima autoridad de la oficina.
- **Funcional:** con el coordinador del Equipo de Trabajo de Programación y Adquisiciones de quien recibe instrucciones en aspectos relacionados con el proceso de programación y ejecución de etapas para la provisión de bienes y servicios

De coordinación:

- Con clientes o proveedores, según delegación superior,
- Relación de coordinación con el Equipo de Trabajo de Almacén e Información.

2.2. Relaciones Externas.

- Relación de coordinación con los proveedores de la institución, si el caso así lo requiriera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en el proceso de programación de bienes y servicios del Hospital, para su ejecución de Órdenes de Compra y Servicio que se generan, desde la fecha que se informó al proveedor hasta la fecha que se internó el bien o insumo al Hospital y se culminó con el servicio a fin de evitar desabastecimiento en el Hospital.
- Coordinar a fin de que proporcione la información sobre las fechas de atención de las Órdenes de Compra, es decir, fechas de Internamiento de los Bienes o Insumos.
- Coordinar con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a fin de que se atienda en forma óptima, los Servicios requeridos por el Hospital.
- Preparar la liquidación respectiva de las Órdenes de Compra emitidas y las Órdenes de Servicio en coordinación con el Equipo de Trabajo de Almacén e Información y Servicios Generales y Mantenimiento y si se diera el caso preparar el informe sobre las penalidades a aplicar por incumplimiento en los plazos de entrega del bien o servicio.
- Verificar toda la documentación administrativa y derivarla a la Oficina de Economía para la cancelación respectiva previa coordinación con los responsables de los equipos de trabajo de la oficina.



- 4.6. Hacerle seguimiento a los Stocks de Almacén e informar sobre el desabastecimiento o un posible desabastecimiento del Hospital.
- 4.7. Las demás funciones que le asigna su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Abastecimiento

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN LOGISTICA (Coord. Equipo Almacén e Información)	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107035	01	096

1. FUNCION BASICA:

Coordinar, supervisar, participar e informar resultados, acerca las actividades técnicas y administrativas que acreciten y certifiquen en las características establecidas el ingreso de los bienes adquiridos; así como controlar la distribución de los mismos y la reposición de stocks en forma oportuna

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 RELACIONES INTERNAS

• De dependencia:

- Con el Jefe de Oficina de Logística de quien depende orgánicamente, y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones y de quien recibe directrices y/o lineamientos para el ejercicio de sus responsabilidades.

• De coordinación

- Con personal profesional y técnico de los órganos y unidades orgánicas del Hospital, para recabar y/o derivar información relacionada con las necesidades y apoyo logístico.
- Con todas las unidades orgánicas de la institución, para coordinar las acciones relacionadas al abastecimiento de lo solicitado por las mismas.
- Otras a nivel interno y externo de la Oficina

2.2. Relaciones Externas.

- Por delegación del superior jerárquico con los proveedores, para realizar consultas de aspecto de provisión de bienes y/o servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- **De representación técnica y administrativa**, del equipo, dentro y fuera de la Oficina.
- **De autorización** y aprobación funcional de actos y/o asuntos técnicos y administrativos, así como del desarrollo de los planes, programas, a nivel del Equipo de Trabajo.
- **De control** en la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente relacionados a los procesos y subprocesos y actividades técnicas y administrativas, normas del control interno en el aspecto previo, concurrente y/o posterior.
- **De convocatoria** a reuniones de carácter técnico-administrativo internas, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- **De supervisión** en la ejecución de actividades inherentes a los procesos y subprocesos y del personal que labora en Oficina e Institución.





4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Conducir, coordinar, supervisar y participar en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes e insumos adquiridos del Hospital, en las condiciones establecidas.
- 4.2. Orientar, registrar y verificar los ingresos de los bienes adquiridos, según aspectos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precios señalados en la Orden de Compra.
- 4.3. Implementar normas y procedimientos para cumplir a cabalidad el proceso de internamiento, almacenamiento y distribución al usuario, cuidando del stock y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4.4. Disponer se almacene los bienes recibidos de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos y características de cada bien así como el sistema de priorización en el despacho.
- 4.5. Supervisar y ejecutar los despachos y entregas de los bienes, previa entrega autorizada del pedido, comprobante de salida (PECOSA), que constituye el comprobante del movimiento efectuado.
- 4.6. Efectuar el seguimiento y verificación del registro en el sistema integrado de administración (SIGA) de los actos de recepción y entregas de los bienes.
- 4.7. Coordinar con el equipo de programación-adquisiciones y Oficina de Economía la entrega oportuna de los documentos respectivos de los procesos de selección y recepción (Orden de Compra, Guía de internamiento, otros).
- 4.8. Diseñar e implementar formatos complementarios al sistema así como verificar y/o supervisar que los materiales y/o bienes adquiridos ingresen en la cantidad, calidad y buen estado, a la institución.
- 4.9. Conducir y supervisar la ejecución del control físico de Inventarios, previa formulación del Plan.
- 4.10. Supervisar los registros en las tarjetas de control visible de las existencias en almacén, utilizando la codificación y método predeterminado.
- 4.11. Revisar y firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSAS).
- 4.12. Revisar y firmar las guías de internamiento.
- 4.13. Firmar las Órdenes de Compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes materia de adquisición.
- 4.14. Emitir informes técnicos y/o reportes informar al Equipo de trabajo de Programación y adquisiciones, posibles incumplimientos de plazos de entrega a fin que se apliquen las penalidades correspondientes.
- 4.15. Supervisar la organización del archivo físico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior.
- 4.16. Las otras que le asigne el Coordinador de Equipo

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario, de ciencias administrativas, ingeniería u otros afines
- Estudios de especialización relacionada con el cargo.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo en el sector salud.





5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	Organización- OEPE			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN LOGISTICA Almacén	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	1107036	01	099

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar actividades técnicas y administrativas que permita recibir, registrar y reportar actividades, acerca del internamiento, custodia temporal y distribución de los bienes e insumos hospitalarios, del almacén y anexos, para garantizar control y reposición de stocks y la información.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- **De dependencia:**
 - **Administrativa:** Con el jefe de Oficina, de la Oficina de Logística.
 - **Funcional:** con el coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén e Información, de quien recibe instrucciones en aspectos relacionados con el proceso de programación y ejecución de etapas para la provisión de bienes y servicios
- **De coordinación:**
 - Con personal profesional y técnico de los distintos órganos y unidades orgánicas del Hospital, en asuntos de su competencia.

2.2. Relaciones Externas.

- Relación de coordinación con los proveedores de la institución, si el caso así lo requiriera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Registrar y controlar los bienes catalogados como activos fijos ingresados al almacén, sea por adquisición, donación o transferencia, manteniendo constante coordinación con el Equipo de Patrimonio.
- 4.2. Mantener actualizadas las tarjetas de control visible, en el cual se debe codificar el bien internado de acuerdo al catálogo de bienes del Hospital.
- 4.3. Comunicar constantemente al usuario de los bienes internados en los depósitos del almacén, a fin de que estos sean retirados y utilizados oportunamente.
- 4.4. Comunicar al encargado del almacén la relación de bienes de activo fijo recibidos para que este a su vez de cuenta al Equipo de Trabajo de Patrimonio.
- 4.5. Realizar verificaciones frecuentes de las existencias como parte del control permanente, comparando los saldos con las tarjetas de control visible.
- 4.6. Mantener informado al encargado de almacén sobre el stock de seguridad y punto de quiebre, a fin de programar las reposiciones en forma oportuna.
- 4.7. Organizar, archivar en orden correlativo las copias de las peticiones atendidas cautelando su seguridad, considerando que este constituye documentación susceptible de control posterior.



- 4.8. Enviar en forma oportuna a la Oficina de Economía los documentos administrativos generados por los procesos de recepción para el pago respectivo a los proveedores (orden de compra y otros).
- 4.9. Ingresar la información de salida del almacén al SIGA, luego generar las PECOSAS y por Último gestionar las firmas respectivas de Conformidad.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios universitarios relacionados con la especialidad no menor a seis (06) semestres.

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)
- Experiencia en manejo de software Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	Organización- OEPE			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II Almacén	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		01	103

1. FUNCION BASICA:

Realizar el control e información de stocks de los bienes e insumos ingresados al Almacén, así como ingresar toda la información de salida del almacén y generar las respectivas Pecosas a fin de garantizar el orden de los stocks y de la información

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- **De dependencia:**
 - **Administrativa:** Con el jefe de la Oficina de Logística
 - **Funcional:** con el coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén e Información, de quien recibe instrucciones en aspectos relacionados con el proceso de programación y ejecución de etapas para la provisión de bienes y servicios
- **De coordinación:**
 - Con personal profesional y técnico de los distintos órganos y unidades orgánicas del Hospital, en asuntos de su competencia.

2.2. Relaciones Externas.

- Relación de coordinación con los proveedores de la institución, si el caso así lo requiriera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Revisar el calendario o programación del Ingreso de bienes adquiridos y requerir oportunamente la participación de un representante del órgano usuario del bien o material, para la verificación de las características y/o especificaciones técnicas respectivas.
- 4.2. Participar en la recepción de los bienes y/o productos adquiridos, donados o transferidos, cumpliendo con las normas y procedimientos del caso.
- 4.3. Ordenar, clasificar y preservar la documentación respectiva y consignar en el sistema los datos, según características de los bienes.
- 4.4. Efectuar el control técnico y administrativo de las condiciones o verificaciones permanentes para asegurar la conservación, ubicación, mantenimiento y custodia temporal de los bienes a su cargo.
- 4.5. Priorizar la entrega al usuario, informar y/o proponer alternativas de acción, acerca de los bienes próximos a vencer.
- 4.6. Ejecutar la ubicación física dentro de los depósitos asignados, teniendo en cuenta las características de los bienes y modalidades de despacho.



- 4.7. Efectuar el registro y mantener actualizadas las tarjetas de control visible, en el cual se debe codificar el bien internado de acuerdo al catálogo de bienes del Hospital.
- 4.8. Mantener las áreas de almacén en condiciones seguras y óptimas.
- 4.9. Apoyar cuando se le requiera en labores administrativas propias de almacén.
- 4.10. Custodiar temporalmente los bienes almacenados, en las mismas condiciones y características en los que fueron recepcionados.
- 4.11. Las otras que le asigne el Coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén e Información.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Abastecimiento.

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Almacén	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		01	110

1. FUNCION BASICA:

Apoyaren el control de stocks de los bienes e insumos ingresados al Almacén, así como ingresar toda la información de salida del almacén.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- De dependencia:
 - **Administrativa:** Con el jefe de la Oficina de Logística
 - **Funcional:** con el coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén e Información, de quien recibe instrucciones en aspectos relacionados con el proceso de programación y ejecución de etapas para la provisión de bienes y servicios
- De coordinación:
 - Con personal profesional y técnico de la oficina, en asuntos de su competencia.

2.2. Relaciones Externas.

- Por indicación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Participar en la recepción de los bienes y/o productos adquiridos, donados o transferidos, cumpliendo con las normas y procedimientos del caso.
- 4.2. Ordenar, clasificar y preservar la documentación respectiva y consignar en el sistema los datos, según características de los bienes.
- 4.3. Apoyar en las verificaciones permanentes para asegurar la conservación, ubicación, y custodia temporal de los bienes a su cargo.
- 4.4. Ejecutar la ubicación física dentro de los anaqueles asignados, teniendo en cuenta las características de los bienes y modalidades de despacho.
- 4.5. Efectuar el registro y mantener actualizadas las tarjetas de control visible, en el cual se debe codificar el bien internado de acuerdo al catálogo de bienes del Hospital.
- 4.6. Mantener las áreas de almacén en condiciones seguras y óptimas.
- 4.7. Apoyar cuando se le requiera en labores administrativas propias de almacén.
- 4.8. Custodiar temporalmente los bienes almacenados, en las mismas condiciones y características en los que fueron recepcionados.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



**5. REQUISITOS MINIMOS****5.1. EDUCACIÓN:**

- Educación secundaria completa
- Capacitación técnica en el Sistema de Abastecimiento.

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para comunicarse
- Buena imagen y trato agradable
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN LOGISTICA Información	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	1107036	01	100

1. FUNCION BASICA.

Operar el sistema informático y realizar el control de registro acerca de la distribución de bienes adquiridos al órgano usuario del Hospital, así como procesar y reportar datos, para garantizar la reposición y el control de stocks y de la información.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- De dependencia;
 - **Administrativa:** Con el jefe de la Oficina de Logística
 - **Funcional;** con el coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén e Información, de quien recibe instrucciones en aspectos relacionados con el proceso de programación y ejecución de etapas para la provisión de bienes y servicios
- De coordinación;
 - Con personal profesional y técnico de los distintos órganos y unidades orgánicas del Hospital, en asuntos de su competencia.

2.2. Relaciones Externas.

- Relación de coordinación con los proveedores de la institución, si el caso así lo requiriera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recibir los reportes de almacén y sistematizar en la base de datos general, el movimiento de los materiales, bienes e insumos, producto de los procesos técnicos y/o administrativos realizados.
- 4.2. Efectuar en el sistema el control de stocks e informar de los saldos, en forma oportuna, para la reposición de los mismos.
- 4.3. Efectuar la cuantificación del consumo histórico por unidades orgánicas y tipo de bienes materiales, así como emitir los reportes respectivos al coordinador del Equipo, para adoptar las medidas necesarias.
- 4.4. Cautelar la provisión o distribución racional de los materiales bienes e insumos de trabajo institucional, para asegurar el abastecimiento interno.
- 4.5. Efectuar coordinaciones con el área de programación, acerca de concordar aspectos del cuadro necesidades de los órganos usuarios y/o reconsiderar las mismas.
- 4.6. Mantener actualizada y mensualizada la información de la base de datos acerca del movimiento general institucional, del ingreso y distribución de los materiales e insumos para el trabajo institucional.
- 4.7. Presentar información general saldada y saneada, en base a los reportes que emiten las áreas técnicas de almacén general y especializado.



4.5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Estudios universitarios relacionados con la especialidad no menor a seis (06) semestres.

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
				/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II Información	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		01	104

1. FUNCION BASICA:

Realizar la sistematización, control e información de stocks de los bienes e insumos ingresados a la institución e informar sobre la salida a través del trámite documentario de las respectivas PeCoSas a fin de garantizar el orden y la información de los mismos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones internas

- De dependencia;

- **Administrativa:** Con el jefe de la Oficina de Logística

- **Funcional:** con el coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén e Información, de quien recibe instrucciones en aspectos relacionados con el proceso de programación y ejecución de etapas para la provisión de bienes y servicios.

- De coordinación:

Con personal profesional y técnico de los distintos órganos y unidades orgánicas del Hospital, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Verificar y/o consignar en el sistema los datos y características de los bienes, según especificaciones técnicas de los mismos, para emitir los reportes respectivos.
- 4.2 Verificar permanentemente la entrada y salida de los bienes y/o servicios adquiridos por la institución y su respectiva distribución
- 4.3 Coordinar el control virtual con la existencia física dentro de los bienes y servicios, teniendo en cuenta la cantidad, calidad prioridad, y demás características de los bienes y de despacho.
- 4.4 Efectuar el registro y mantener actualizadas las exigencias del catálogo de bienes del Hospital.
- 4.5 Mantener permanente coordinación de las existencias de stocks y el registro electrónico de los bienes y servicios adquiridos por la institución
- 4.6 Apoyar cuando se le requiera en labores administrativas propias de almacén.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Abastecimiento.

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.4 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Registro Patrimonial)	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1107036		01	105

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades técnicas y administrativas, del Registro de Bienes, según adquisición, donaciones y transferencias así como emitir los reportes respectivos para la toma de inventarios y demás acciones, en función de la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- De dependencia;
 - **Administrativa:** Jefe de la Oficina de Logística de quien depende y recibe lineamientos relacionados con el proceso de control patrimonial.
- De coordinación:
 - Con jefes, de unidades orgánicas del Hospital y personal usuario de los bienes del Hospital, en asuntos de su competencia.

2.2. Externas.

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Sistematizar y mantener el registro, control, legalización e información técnica de los bienes patrimoniales del Hospital, en función de las normas vigentes.
- 4.2. Elaborar información para su remisión a la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre la situación legal de los bienes inmuebles asignados en uso al Hospital.
- 4.3. Organizar y llevar en forma ordenada y clasificada el archivo técnico de los documentos legales de los inmuebles asignados en uso al Hospital.
- 4.4. Revisar y evaluar los expedientes y solicitudes de baja de bienes presentados por los usuarios de estos, luego informar sobre la identificación y codificación para proceder con altas y bajas correspondientes.
- 4.5. Revisar el Sistema de Inventarios existentes de la entidad.
- 4.6. Elaborar la conciliación contable con la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la oficina de economía.
- 4.7. Registrar y archivar los documentos fuente de la elaboración de los inventarios físicos, ambientales y de asignación en uso, clasificados por rubros contables.
- 4.8. Elaborar el registro de bienes inmuebles (terrenos) y su saneamiento físico legal ante la Superintendencia de Bienes Muebles.
- 4.9. Recibir, registrar y ordenar la documentación en general que llega a la Unidad de Información Patrimonial.
- 4.10. Apoyar en la elaboración del inventario físico valorado Institucional, clasificado por cuentas contables, activos fijos y bienes no depreciables.





- 4.11. Mantener ordenado el acervo documentario que sustenta la adquisición, donación y transferencias de bienes patrimoniales.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Personal

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
				/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Seguimiento y Control patrimonial)	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:1107C36		01	109

1. FUNCION BASICA

Efectuar el seguimiento y control de bienes patrimoniales del Hospital, según registro técnico para mantener actualizado el inventario de los activos fijos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- De dependencia;
 - **Administrativa:** Con Jefe de la Oficina de **Logística** de quien depende y de quien recibe instrucciones en aspectos relacionados con el proceso de control patrimonial.
- De coordinación:
 - Con personal usuario de los bienes asignado a los de órganos del Hospital, en asuntos de su competencia.

2.2. Relaciones Externas.

- Por delegación del superior jerárquico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Controlar, registrar, y verificar la Salida de los Bienes Muebles, que requieran reparación preventiva o correctiva, solicitando la documentación sustentatoria; Orden de Servicio, requerimiento del Departamento, Oficina o Servicio, previo Informe si el bien está en garantía o tienen que ser reparado por terceros.
- 4.2. Llevar un control de los bienes adquiridos y que dentro de su contrato ofrezcan un cronograma de mantenimiento preventivo, la cual deberá coordinarse con el Servicio de Equipos Médicos perteneciente a la Oficina de Servicios Generales, para su cumplimiento.
- 4.3. Apoyar en la Toma de Inventario General.
- 4.4. Elaborar las Actas de Salida de desplazamiento Interno y externos de los bienes muebles, que se realicen entre los Departamentos, Oficinas y Servicios y reparación preventiva o correctiva previa documentación sustentatoria.
- 4.5. Apoyar en la Codificación, Identificación de los bienes muebles que serán propuestos para su baja.
- 4.6. Almacenar los bienes muebles de los diferentes Departamentos, Oficinas y Servicios que son propuestos para su baja, teniendo en cuenta la documentación sustentatoria, como OTM, Informe del servicio Informático según corresponda Identificar.
- 4.7. Coordinar con el Servicio de mantenimiento para que los bienes que requieran reparación u otros sean autorizados por el Equipo de Control patrimonial a fin de llevar un control de la Codificación de los mismos.





- 4.8. Formar parte del equipo de trabajo para realizar verificaciones periódicas de los bienes, sobre los bienes asignados a las dependencias del Hospital nacional Sergio E. Bernalles.
- 4.9. Colaborar en la formulación de documentos técnico – normativos de la Unidad.
- 4.10. Efectuar el registro en el software del área de todos los bienes considerados como activo fijo adquiridos por la Institución y su actualización permanente.
- 4.11. Proporcionar la información actualizada sobre los códigos asignados, así como, otra información relevante, producto de los inventarios realizados.
- 4.12. Participar en los actos administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales referente al destino o disposición final de los bienes dados de baja, transferidos y donados.
- 4.13. Participar en la elaboración de los expedientes de altas y bajas con toda la documentación técnica sustentatoria, para su elevación al Comité de Gestión Patrimonial.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el Sistema de Abastecimiento.

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /





PERU

MINISTERIO
DE SALUDDIRECCION DE SALUD
MUNICIPALHOSPITAL MAC 2014
SEPTIEMBRE 2014MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓNPág. 129 de 164
Versión.03

6.1.4 FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE LA OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 000117042		01	111

1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir controlar, supervisar e informar de los procesos y actividades técnicas y administrativas relacionadas con la provisión y atención de los servicios generales y el mantenimiento general hospitalario, acorde a las necesidades, planes, programas, normas y procedimientos respectivos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Internas:

- **De dependencia:** Con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **De autoridad:** Tiene autoridad y mando directo sobre todos los cargos asignados a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- **De coordinación:** Con las Oficina administrativas y departamento asistenciales para el mejor cumplimiento de los objetivos funcionales.

2.2. Externas:

- Con entidades públicas y privadas según delegación del director de la oficina ejecutiva de administración.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De **representación técnica y administrativa**, de la Oficina dentro y fuera de la Institución.
- De **autorización** y aprobación de actos técnicos y administrativos, así como del desarrollo de los planes, programas, de los Equipos de Trabajo
- De **control** en la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente relacionados a los procesos y subprocesos y actividades técnicas y administrativas, normas del control interno en el aspecto previo, concurrente y/o posterior, de los recursos, insumos y/o equipos tecnológicos asignados a la oficina.
- De **convocatoria** a reuniones de carácter técnico-administrativo internas y/o externas, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, problemática institucional relacionada con la Oficina.
- De **supervisión** en la ejecución de actividades inherentes a los procesos y subprocesos y del personal que labora en Oficina e Institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Organizar, programar y dirigir, las actividades técnico administrativas, fijando metas y objetivos de corto plazo, según áreas del ámbito de su responsabilidad; así como elaborar y presentar al Director Ejecutivo de Administración el Plan anual de actividades para evaluar y consolidar.



- 4.2 Asesorar al Director ejecutivo de administración y brindar información clasificada del censo de maquinaria, equipos, infraestructura e instalaciones hospitalaria, para la toma de decisiones.
- 4.3 Informar el avance de la gestión técnico - administrativa al director ejecutivo de la oficina ejecutiva de administración, en coherencia al Plan de la Oficina, para su evaluación de metas físicas institucionales y objetivos predeterminados.
- 4.4 Supervisar la ejecución y cumplimiento de los trabajos programados en los como la utilización de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.5 Proponer, gestionar su aprobación e implementar normas y procedimientos administrativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo del personal, vigilado su correcta aplicación.
- 4.6 Coordinar información, controlar, evaluar e informar el desarrollo y resultados de los procesos técnicos y asistencia de Servicios Generales y Mantenimiento hospitalario.
- 4.7 Proponer y/o integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.8 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 4.9 Elaborar, proponer al director ejecutivo, de Administración, y coordinar su ejecución del Plan Anual de Mantenimiento hospitalario y de servicios generales.
- 4.10 Coordinar el diseño y elaborar la Ficha Técnica u Hoja de Vida de cada máquina o equipo mecánico, electromecánico, biomédico etc.,
- 4.11 Determinar las necesidades y alcanzar información para el cuadro de necesidades y/o requerimiento de bienes y servicios, así como gestionar su inclusión en el plan anual de adquisiciones y contrataciones del Hospital.
- 4.12 Formular instrumentos de registro, control y reporte de datos técnicos y administrativos, coordinar e implementar su manejo, respecto a los insumos o, materiales de trabajo (recibido y usado), para concordar costo beneficio y otros.
- 4.13 Conocer y difundir las normas de seguridad y bioseguridad en las diversas áreas de atención de la oficina.
- 4.14 Evaluar el desempeño laboral, del personal de la Oficina e informar los resultados.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario
- Estudios de especialización relacionada con el cargo.

Complementarios (Opcionales)

Estudios de post grado relacionado a la especialidad.

Alternativa:

En caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia desempeñando cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo el sector salud.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse





- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107048		01	180

1. FUNCION BASICA.

Brindar apoyo secretarial y administrativo que permitan la oportuna elaboración, control, registro, archivo e información de la documentación que ingresa o sale de la Oficina, además brindar apoyo administrativo a los interno de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas.

- Dependencia
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones
- Coordinación
 - Con el personal de la oficina, para coordinar aspectos relacionados a la tramitación de documentos varios.
 - Con los coordinadores de equipo para brindar apoyo administrativo en cuanto sea necesario.
 - Con las secretarías de todas las unidades orgánicas de la institución, a efectos del trámite documentario y coordinaciones referidas al quehacer de la oficina

2.2. Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Asistir en labores de secretaria al jefe de la oficina durante el despacho y ejercicio de sus funciones directivas, así también a los coordinadores de los equipos de trabajo de la oficina.
- 4.2. Organizar y mantener el archivo documentario
- 4.3. Registrar la documentación técnica y/o administrativa, elaborada o recibida por la oficina.
- 4.4. Realizar los informes bajo responsabilidad y efectuar el seguimiento a los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- 4.5. Redactar documentos con criterio propio bajo indicaciones generales, tomando dictado taquígrafo en el despacho, reuniones u otras actividades de trabajo.
- 4.6. Seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su transferencia al archivo pasivo, de acuerdo a las normas para tal fin.
- 4.7. Recepcionar los materiales de oficina y realizar la distribución de los mismos de acuerdo a las necesidades de cada área.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I Apoyo Administrativo	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	02	148-1149

1. FUNCION BASICA.

Realizar actividades técnicas de apoyo administrativo, que permitan recopilar, registrar, procesar datos y reportar información, sobre la necesidad de materiales, para la operatividad o producción de servicios; como para la atención de servicios generales y de mantenimiento, que compete a la Oficina..

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- Relación de Dependencia
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones
- Relación de Coordinación
 - Con el personal asignado a la oficina, para coordinar aspectos relacionados a la tramitación y derivación de documentos varios.
 - Con el área de apoyo administrativo de la oficina ejecutiva de administración, para coordinar el movimiento documentario del sistema administrativo correspondiente.

2.2. Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Realizar estudios preliminares y proyectar informes respecto de expedientes y/o documentos técnico-administrativos que ingresen a la oficina.
- 4.2. Recopilar y preparar información sobre aspectos administrativos y técnicos relacionados a las diferentes actividades que atiende la Oficina, para la toma de decisiones a nivel de la jefatura de la oficina.
- 4.3. Participar la programación de actividades de la Oficina y elaborar los cuadros y/o formatos respectivos.
- 4.4. Apoyar el trabajo secretarial en la elaboración, recepción de documentos, organización de archivos y demás actividades relacionadas, cuando sea necesario.
- 4.5. Participar en la organización del trabajo y elaboración de los documentos técnico normativos de gestión de la oficina, recopilando y/o procesando información previamente coordinada.
- 4.6. Registrar, revisar y clasificar datos, si como elaborar cuadros estadísticos e informativos acerca de las necesidades de material, insumos, consumo, producción y/o atención de servicios generales y de mantenimiento y emitir los reportes respectivos.





- 4.7. Apoyar en el diseño e implementación de formatos, para el registro, control y reporte mensual, acerca de la operatividad y/o producción del trabajo, como de provisión y/o consumo de materiales, en cada sector de atención de la Oficina.
- 4.8. Solicitar y anotar la provisión y distribución de materiales a los diferentes sectores de atención de la Oficina y dar cuenta al jefe de Oficina.
- 4.9. Apoyar en los trámites y/o seguimiento de los documentos de la Oficina.
- 4.10. Elaborar el consolidado del cuadro de necesidades de insumos materiales y otros de la Oficina, para la atención de los Servicios Generales y Mantenimiento hospitalario respectivo.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

- Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable capacitación técnica en el área de su competencia

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Un (01) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en funciones similares
- Experiencia en manejo de software, Office Windows, especialmente Word y Excel.

5.4 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para manejo de equipos informáticos
- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa
- Ética y valores: solidaridad y honestidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL Apoyo administrativo	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :	01107046	01	204

1. FUNCION BASICA.

Apoyar en labores secretariales y actividades administrativas, para la recopilación, registro y procesamiento de datos, que permitan cumplir con lo programado, por la jefatura de Oficina para brindar los servicios generales y el mantenimiento hospitalario.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas.

- Relación de Dependencia
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones
- Relación de Coordinación
 - Con el personal asignado al área de apoyo administrativo de la oficina, para coordinar aspectos relacionados a la tramitación y derivación de documentos varios.
 - Con el área de apoyo administrativo de la oficina ejecutiva de administración, para coordinar el movimiento documentario del sistema administrativo correspondiente

2.2. Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Participar en las actividades secretariales y de apoyo administrativo, para mantener el orden, clasificación, registro, control, seguimiento, etc., de los documentos, su trámite y/o elaboración de los mismos.
- 4.2. Realizar los trámites de la documentación que ingresa o sale de la oficina relativa al sistema de Servicios Generales y Mantenimiento, según indicaciones y/o bajo coordinación con los cargos del área de apoyo administrativo de la oficina.
- 4.3. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos y administrativos correspondientes a la oficina.
- 4.4. Participar en los análisis e investigaciones sencillas en apoyo a los equipos de trabajo.
- 4.5. Ejecutar apoyo directo a la secretaria de la oficina, manteniendo actualizado los registros, fichas y demás documentos técnicos que se utilizan y se deban utilizar en la oficina.
- 4.6. Cumplir actividades de digitación o impresión, fotocopios, escaneados y publicaciones de interés general interno, previa autorización del jefe de Oficina.
- 4.7. Realizar tabulaciones y presentar informes estadísticos sencillos relacionados a los trabajos realizados dentro de los equipos de trabajo en coordinación con los responsables de dichos equipos.



- 4.8. Mantener el archivo clasificado por áreas de trabajo y dar cuenta de los documentos pendientes de atención a la jefatura de la Oficina.
- 4.9. Recopilar información sobre la correspondencia interna y elaborar el record de atenciones de la Oficina, según corresponda al área de mantenimiento y/o servicios generales
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Educación.
Estudios concluidos de secretariado no menor de dos semestres académicos
- 5.2. Experiencia
Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- 5.3. Capacidad, habilidades y aptitudes.
 - Capacidad para trabajar en equipo
 - Manejo de equipos informáticos.
 - Habilidad para comunicarse efectivamente
 - Buena imagen y trato agradable
 - Demostrar confiabilidad y confidencialidad
 - Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES II Limpieza, jardines y Residuos Sólidos	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	01	112

1. FUNCION BASICA

Controlar los procesos y actividades de limpieza y residuos sólidos, participando en los mismos, para mantener la higiene y/o asepsia de los ambientes e instalaciones hospitalarias, en coherencia a la programación de turnos normas y procedimientos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- Relación de Dependencia
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente.
- Relación de Coordinación
 - Con personal técnico de la Oficina, cuando sea necesario al cumplimiento de sus responsabilidades.
 - Con Personal, profesional y técnico de las unidades orgánicas del Hospital, cuando sea necesario al cumplimiento de funciones de su responsabilidad.

2.2. Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Verificar la dotación de depósitos y recojo de los desechos hospitalarios, así como del tratamiento de los mismos y su evacuación final.
- 4.2. Informar las necesidades de materiales e insumos para el desarrollo de las actividades de limpieza e higiene hospitalaria y del tratamiento de residuos sólidos.
- 4.3. Recibir, custodiar, los materiales de trabajo, efectuando el registro correspondiente de su utilización.
- 4.4. Realizar la recolección, disposición y tratamiento de residuos sólidos hospitalarios.
- 4.5. Mantener informado al Jefe de Oficina de los aspectos relevantes y demás necesidades que le competen.
- 4.6. Las demás funciones que le asigne su jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Título técnico de Instituto Superior

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia



5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores; solidaridad y honradez

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I Limpieza, jardines y Residuos Sólidos	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107043		01	150

1. FUNCION BASICA.

Operar el equipo, surtir y/o cargar de los elementos previamente ya clasificados, controlar el procesamiento de esterilización de los residuos sólidos biocontaminados y disponer para su traslado y evacuación final de los mismos, cumpliendo normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- Relación de Dependencia

- Con el jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente.

- Relación de Coordinación

- Con el Técnico en Servicios Generales II para la ejecución del programa, turnos y demás aspectos del área.
- Con el personal de limpieza, para la recepción de los residuos clasificados en el área de acopio predeterminado.

2.2. Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Verificar y controlar antes de la operación, las máquinas del área de tratamiento de residuos sólidos y biocontaminados.
- 4.2. Conocer, cumplir y difundir las normas de seguridad y bioseguridad e informar oportunamente cualquier incumplimiento de estas.
- 4.3. Realizar el procedimiento establecido en la carga, operación y descarga de la autoclave para el tratamiento de los residuos biocontaminados.
- 4.4. Ejecutar el control del funcionamiento de la autoclave durante el periodo de operación de la misma y en su turno correspondiente y bajo responsabilidad.
- 4.5. Llenar las fichas u hojas de control de procesos de la autoclave del área de tratamiento de residuos biocontaminados, indicando claramente todos los insumos que se utilizaron y los resultados que se obtuvieron en cada etapa de dicho proceso hasta concluir cada turno.
- 4.6. Realizar el acopio de residuos sólidos de la institución y de otras instituciones según los convenios establecidos en el área destinada para tal efecto.
- 4.7. Elaborar informe y/o registros de las cantidades y calidades (clasificación) de residuos biocontaminados que proceden de otras instituciones.



- 4.8. Elaborar los registros del movimiento de residuos tratados y enviados a los rellenos sanitarios correspondientes en cada turno de trabajo.
 - 4.9. Realizar los mantenimientos preventivos en la autoclave y demás equipos del área de tratamiento de residuos biocontaminados.
 - 4.10. Brindar información sobre la situación actual de los equipos y máquinas de la casa de fuerza para proponer los cuadros de necesidades de insumos y materiales para el mantenimiento preventivo de los mismos.
 - 4.11. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades para insumos y/o repuestos necesarios para el desarrollo del trabajo y mantenimiento preventivo y correctivo.
 - 4.12. Realizar la limpieza, ordenamiento de materiales y demás, para mantener una adecuada presentación del área de trabajo.
 - 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
5. EQUIBITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Titulo técnico de Instituto Superior

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES Limpieza, jardines y Residuos Sólidos	Nº DE CARGOS 23	Nº CAP 181-203
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01107046			

1. FUNCION BASICA

Realizar el aseo y limpieza de ambientes e instalaciones en general del Hospital, acorde a las necesidades del usuario, normas, procedimientos técnicos y programación de turnos, para preservar la salud, mantener la higiene institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- Dependencia
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente.
- Coordinación
 - Con el técnico de servicios generales en aspectos competentes a la limpieza y/o provisión de materiales e insumos.
 - Con personal de la oficina y/o de servicios usuarios, para coordinar la ejecución del aseo de las instalaciones y ambientes respectivos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Realizar la limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, ventanillas, módulos de atención al usuario, etc., acorde a la programación de turnos y/o actividades programadas según sector de trabajo.
- 4.2. Ubicar los diferentes depósitos para los desechos hospitalarios al interno y externo de los servicios, así como recoger, clasificar (comunes, bio-contaminados, reciclables, etc.) y acopiar para su disposición final y/o tratamiento respectivo..
- 4.3. Cumplir estrictamente con las normas y procedimientos de seguridad y bioseguridad, antes y durante la ejecución de sus actividades programadas.
- 4.4. Ejecutar y contribuir en la programación de actividades, manteniendo el control, registro y reporte de las acciones u ocasiones de limpieza (trapeado, cepillado, baldeo, encerado, lustrado, etc., según corresponda a los ambientes, asistenciales, administrativos, áreas libres etc., del Hospital.
- 4.5. Cumplir labores de jardinería en el hospital
- 4.6. Cuidar los materiales necesarios, para la ejecución de sus labores.
- 4.7. Operar equipos de jardinería para el mejor desarrollo de sus funciones
- 4.8. Informar oportunamente, de las ocurrencias y/o necesidad existente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Título técnico de Instituto Superior



**ALTERNATIVA**

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN SEGURIDAD Vigilancia	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :	01107046	29	119-147

1. FUNCION BASICA.

Realizar la vigilancia o custodia permanente de los servicios e instalaciones del Hospital, para asegurar el orden, cuidado, conservación, preservación e integridad de personas en general y del patrimonio institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Internas.

- Dependencia Con el Jefe de la Oficina, de quien depende directamente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar la vigilancia permanente, según programación de turnos, en las áreas o unidades orgánicas asignadas a su responsabilidad.
- Controlar el ingreso y/o egreso del público, pacientes y/o unidades móviles en general, dentro de su turno y área asignada.
- Revisar los paquetes o bolsas que porta el público y/o trabajadores al ingreso o egreso del servicio y la institución, para evitar la salida irregular de los bienes de la institución.
- Registrar el ingreso y salida del personal de la institución fuera de los horarios establecidos en el reglamento interno de trabajo.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas internas establecidas en el ingreso de pacientes, visitas, niños, alimentos y demás.
- Informar sobre las incidencias u ocurrencias dentro de su turno de trabajo.
- Participar en la orientación e información a los pacientes y/o público en general, acerca de los servicios, horarios y otros aspectos del Hospital
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Título técnico de Instituto Superior

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.





R.T.U.

MINISTERIO
DE SALUDDIRECCIÓN GENERAL
DE MANEJO DEHOSPITAL GENERAL
DE SERVICIOSMANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓNPág. 146 de 164
Versión.03

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN SERVICIO GENERALES II Lavandería Ropería y Costura	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :	01107046	01	113

1. FUNCION BASICA.

Controlar los procesos y actividades, así como los materiales de lavandería, ropería y costura, para brindar una buena atención al usuario externo e interno,

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- Relación de Dependencia.
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de Coordinación.
 - Con el personal asignado al área interna de lavandería, para la realización de funciones y la ejecución de los programas de mantenimiento.

2.2. Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proponer en forma preliminar las necesidades de materiales e insumos de trabajo y solicitar el pedido de materiales previa autorización superior.
- 4.2 Realizar operaciones complejas en el procesamiento técnico de insumos y operatividad de máquinas industriales de su competencia.
- 4.3 Distribuir y controlar las actividades internas de los sectores de trabajo y reportar datos acerca del record del consumo de materiales, producción por turnos y según la programación diaria del trabajo.
- 4.4 Recopilar datos y/o llenar información en las cartillas técnicas de operatividad u Hoja de Vida de los Equipos o maquinaria industrial, de cada sector de trabajo, para prever el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 4.5 Apoyar en la formulación de las normas y procedimientos, para el procesamiento de lavado, centrifugado, planchado, distribución, costurería y demás que se ejecuten en el área.
- 4.6 Participar en el control, distribución y uso racional de insumos, en lavandería, ropería y costurería, y mantener los stocks mínimos de insumos y materiales.
- 4.7 Participar en la implementación de normas y procedimientos técnicos y de bioseguridad durante la ejecución del proceso de lavado, planchado y demás operaciones industriales del área.
- 4.8 Participar en acciones técnicas y administrativas del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria de Lavandería, ropería y costurería.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Titulo técnico de Instituto Superior

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I (Lavandería, ropería y costura)	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01107048		12	151-162

1. FUNCION BASICA.

Realizar actividades técnicas previas, concurrentes y/o posteriores al proceso, centrifugado y planchado industrial así como registrar el consumo de materiales, producción de tareas y funcionamiento de las maquinas o equipos que utiliza.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Internas.

- Dependencia
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente y a quien reporte el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación.
 - Con el Técnico en Servicios Generales II de Lavandería ropería y costura, en aspectos relacionados al cumplimiento de tareas, según corresponda.
 - el personal asignado al área interna de lavandería para la realización de funciones y la ejecución de los programas de mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Preparar y operar la maquinaria o equipo industrial, cuidando de cumplir con los procedimientos técnicos del caso.
- 4.2. Ejecutar acciones previas, concurrentes y/o finales del proceso especializado de su competencia y entregar resultados propios de su responsabilidad lo cual debe estar en óptimas condiciones de utilización por el usuario interno.
- 4.3. Recopilar, clasificar y acopiar según corresponda, la ropa e indumentaria de cama otras prendas de vestir hospitalarias, para el respectivo proceso de lavado y/o desinfección de las mismas.
- 4.4. Pedir e implementarse de los insumos y/o materiales necesarios para ejecutar las tareas que corresponden a su labor técnica.
- 4.5. Registrar y reportar la producción de actividades durante su turno de trabajo.
- 4.6. Participar en la elaboración de las cartillas o fichas técnicas de cada maquinaria y/o equipo, utilizadas en la operatividad de su trabajo, para conocer proveer información respectiva.
- 4.7. Participar en el control de stocks mínimos de insumos y materiales que debe existir en el área para asegurar el normal desarrollo de labores.
- 4.8. Centrifugar y planchar la ropa que fue avada y acomodar en los anaqueles respectivos para su distribución a los servicios de hospitalización y de consulta externa según corresponda.
- 4.9. Participar en el despacho y/o distribución de ropa técnicamente limpia y/o procesada para los servicios de hospitalización.





PERU

MINISTERIO
DE SALUDDIRECCIÓN DE SALUD
PÚBLICAHOSPITAL NACIONAL
SERVIDOR REGIONALMANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓNPág. 150 de 164
Versión.03

- 4.10. Cumplir las normas de seguridad y de bioseguridad del área de trabajo, e informar del relevante servicio.
- 4.11. Participar en la identificación de oportunidades del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria utilizadas en el área de trabajo.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Titulo técnico de Instituto Superior, relacionado con la especialidad

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
CARGO CLASIFICADO:	CHOFER (Transportes)	Nº DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	04	115-118

1. FUNCION BASICA.

Conducir los vehículos motorizados del Hospital, para trasladar funcionario, personal en general y/o transportar materiales, residuos o desechos Hospitalarios, según necesidad y/o disponibilidad de los recursos, para asegurar el apoyo a las actividades administrativas que corresponde al Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

Relación de Dependencia

- Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus responsabilidades

Relación de Coordinación

- Con el personal de secretaría de la Dirección General, en casos de traslado de funcionario del Hospital.
- Con los choferes programados en su turno de trabajo, para la concordar aspectos técnicos y administrativos de oportunidad sobre ida y vuelta del servicio.

2.2. Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Conducir vehículos motorizados para transporte de funcionarios, personal y otros de la institución.
- 4.2. Transportar cargamento de todo tipo, bajo coordinación y control del responsable del área de transportes.
- 4.3. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo asignado a su cargo durante su turno de trabajo.
- 4.4. Observar el funcionamiento del vehículo motorizado, a fin detectar posibles irregularidades en su funcionamiento, informando de manera oportuna al coordinador del equipo de trabajo para las gestiones de mantenimiento respectivos.
- 4.5. Participar en los programas de mantenimiento preventivo de los vehículos de transporte de la institución.
- 4.6. Conocer y cumplir estrictamente los dispositivos legales vigentes respecto al reglamento de tránsito general bajo directa responsabilidad personal.
- 4.7. Realizar operaciones sencillas de mantenimiento y/o reparación de los sistemas eléctricos del vehículo asignado a su cargo durante su turno de trabajo.





- 4.8. Elaborar informes relacionados a la operación de los vehículos a su cargo durante su turno de trabajo, indicando lo necesario para determinar la producción de dicha unidad.
- 4.9. Solicitar de manera oportuna los insumos necesarios para la operación de la unidad de transporte asignada.
- 4.10. Realizar la limpieza diaria de la unidad de transporte asignada en su turno de trabajo para la entrega del cargo correspondiente.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

- Título Educación Secundaria Completa
- Poseer licencia de conducir profesional

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito
- Conocimiento sobre mecánica automotriz
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	MECANICO AUTOMOTRIZ TRANSPORTES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	02	178-179

1. FUNCION BASICA:

Inspeccionar los vehiculos, recopilar datos técnicos, proponer y ejecutar el cronograma de trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo en el campo de su competencia y en coherencia a las normas y procedimientos establecidos. .

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

- Relación de Dependencia
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones y de quien recibe directrices para el mejor desempeño de sus funciones.
- Relación de Coordinación
 - Con el personal equipos y talleres para la ejecución de los programas de mantenimiento.

2.2. Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Proponer a la jefatura de la Oficina, el programa de actividades, para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo, según su especialidad o competencia.
- 4.2. Efectuar el diagnostico de operatividad de los vehículos y equipos motorizados
- 4.3. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos motorizados a efectuarse en la institución
- 4.4. Dar conformidad al mantenimiento y reparación de vehículos y equipos efectuados por servicios de terceros.
- 4.5. Organizar y mantener actualizada la ficha técnica de los vehículos y equipos motorizados a su cargo, registrando los repuestos y accesorios utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 4.6. Llevar información estadística sobre el mantenimiento y reparaciones de los vehículos.
- 4.7. Apoyar en el mantenimiento a otros equipos de las unidades orgánicas del hospital, determinando el estado de conservación de estos y proponer los mantenimientos respectivos.
- 4.8. Apoyar en la revisión y reparación equipos eléctricos (iluminación, calefacción, etc.), circuitos de telecomunicación y otros similares.
- 4.9. Mantener en operatividad las diferentes herramientas y equipos que utiliza para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



**5. REQUISITOS MINIMOS.****5.1. EDUCACIÓN:**

Título técnico de Instituto Superior relacionado con mantenimiento de equipos

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN MANTENIMIENTO (Casa de Fuerza)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :	01-07048	05	170-174

1. FUNCION BASICA.

Operar e inspeccionar el correcto funcionamiento, de los equipos e instalaciones y asegurar el suministro de los mismos para el mejor funcionamiento de los equipos hospitalarios.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Internas.

- Dependencia
Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente, y reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación
 - Con el personal técnico administrativo de la Oficina,
 - Con los usuarios del suministro a cargo de su responsabilidad y personal de logística o almacén, en aspectos de provisión, reposición de repuestos e insumos de trabajo

2.2 Relaciones Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.

- 4.1 Revisar y registrar diariamente el funcionamiento de los equipos de la casa de fuerza, asegurando el óptimo suministro de fluidos energéticos a su cargo.
- 4.2 Inspeccionar permanentemente las válvulas o dispensadores del suministro, así como las instalaciones directas o conexas del equipo o maquinaria, de su área de trabajo a fin de abastecer normalmente los servicios usuarios.
- 4.3 Controlar el suministro según horarios establecidos de horarios hacia los servicios, respecto a calderas durante los periodos de operación de los mismos.
- 4.4 Proporcionar información técnica en apoyo a la elaboración de las cartillas técnicas de mantenimiento mecánico.
- 4.5 Conocer y cumplir con los cronogramas establecidos para los mantenimientos correspondientes.
- 4.6 Conocer y aplicar las normas técnicas de seguridad y bioseguridad.
- 4.7 Proponer los cuadros de necesidades, para la ejecución de tareas de mantenimiento asignados.
- 4.8 Informar sobre cualquier situación percibida en el funcionamiento de los equipos a fin de solucionar de manera oportuna cualquier inconveniente en su operatividad.
- 4.9 Ejecutar trabajos de mantenimiento correctivo de los equipos del área según escalas de prioridad determinadas.
- 4.10 Apoyar en la realización de obras de mantenimiento electromecánico y de la infraestructura de la institución, asesorando y apoyando a los técnicos de menor cargo para el mejor desempeño de dichas actividades.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Titulo técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres relacionados con mantenimiento de equipos

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /





PERU

MINISTERIO DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD Y MANTENIMIENTO

HOSPITAL MARCELO G. BERGEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓNPág. 157 de 164
Versión.03

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I (Casa de Fuerza)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :	01107046	01	163

1. FUNCION BASICA.

Realizar la verificación del correcto funcionamiento de equipos e instalaciones que corresponden a casa de fuerza (de vapor, energía eléctrica, oxígeno y agua), así como controlar y suministrar los mismos, en el horario adecuado.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Relación de Dependencia
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente, a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones y de quien recibe directrices para el mejor desempeño de sus funciones.
- Relación de Coordinación
 - Con el personal del área interna de casa de fuerza, para la recopilación de información, realización de funciones y la ejecución de los programas de mantenimiento.

2.2. Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Realizar la revisión diaria de los equipos de la casa de fuerza y registrar dicha actividad en el cuaderno respectivo.
- 4.2. Verificar el área del ablandador de agua, agregando los insumos y/o reactivos necesarios en el tiempo oportuno, para evitar la acumulación de residuos minerales dentro de las tuberías de las calderas.
- 4.3. Realizar las acciones previas al encendido y operación de las calderas, (verificación de combustible, abastecimiento de agua, energía eléctrica y otros) e indicar las ocurrencias en los cuadernos respectivos.
- 4.4. Realizar el control del funcionamiento de las calderas durante los periodos de operación de las mismas y en su turno correspondiente y bajo responsabilidad.
- 4.5. Llenar las fichas u hojas de control de procesos indicando claramente todos los insumos que se utilizaron y los resultados que se obtuvieron en cada etapa de dicho proceso hasta concluir cada turno.
- 4.6. Realizar la racionalización del flujo de vapor dirigido a las diversas áreas operativas de la institución en coordinación con los responsables de dichas áreas y el coordinador del equipo de trabajo de mantenimiento.
- 4.7. Ejecutar una inspección permanentemente de las instalaciones de su área de trabajo.
- 4.8. Apoyar en la distribución y control del oxígeno durante su turno de trabajo.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Título Técnico de Instituto Superior, relacionado con la especialidad

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /





ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN MANTENIMIENTO (Talleres)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107046	03	175-177

1. FUNCION BASICA.

Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de máquinas y equipos mecánicos o electromecánicos del Hospital, según especialidad, Plan de Mantenimiento y cronograma de ejecución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- Relación de Dependencia
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente, a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones y de quien recibe directrices para el mejor desempeño de sus funciones.
- Relación de Coordinación
 - Con el personal asignado en el taller de mecánica del área interna de Mantenimiento de infraestructura física, para la ejecución de los programas de mantenimiento.

2.2. Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Recopilar datos, clasificar los equipos y presentar el censo o inventario de máquinas y equipos del Hospital, según características de adquisición, donaciones, transferencias etc., para formular el Plan de Mantenimiento Hospitalario, preventivo y correctivo.
- 4.2. Definir aspectos técnicos para el mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda a la prioridad del servicio y usuario.
- 4.3. Realizar labores de diagnóstico, instalación, reparación de equipos y circuitos eléctricos.
- 4.4. Participar en la elaboración de Plan anual de mantenimiento de los equipos de la Institución
- 4.5. Elaborar cartilla técnica de mantenimiento mecánico y de la infraestructura física de la institución
- 4.6. Conocer, difundir y aplicar normas de seguridad y bioseguridad en prevención de accidentes laborales y requerir los materiales de protección para la ejecución de tareas.
- 4.7. Verificar los equipos, instalaciones y/o circuitos eléctricos de las diversas unidades orgánicas del hospital, determinando el estado de conservación de estos y proponer los mantenimientos respectivos.
- 4.8. Concordar información con el responsable de Patrimonio del Hospital y elaborar el censo o inventario de bienes susceptibles de en el campo de su competencia y diagnosticar





- 4.9. Realizar visitas de campo, revisar y proponer el cronograma de reparación de equipos y anexos periféricos, según corresponda.
- 4.10. Controlar, responder e informar por los bienes y herramientas utilizadas para el cumplimiento de actividades.
- 4.11. Participar en la elaboración de los cuadros de necesidades de insumos, materiales y otros, para la ejecución de los mantenimientos establecidos.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres relacionados con mantenimiento de Equipos.

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /



ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES II Talleres	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046		01	114

1. FUNCION BASICA.

Efectuar labores técnicas de diseño, trazo, procesamiento de insumos y operatividad de máquinas, equipos industriales, para la atención del servicio o mantenimiento respectivo y acorde a normas, procedimientos y programaciones del trabajo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas.

- Relación de Dependencia
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de Coordinación
 - Con el personal asignado en el taller de carpintería del área interna de Mantenimiento de infraestructura física, para la ejecución de los programas de mantenimiento.

2.2 Relaciones Externas: No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS..

- 4.1 Ejecutar labores de diseño, trazado técnico, operatividad de máquinas industriales para producir, reparar y/o acondicionar un determinado accesorio y/o bien material para asistir al usuario interno.
- 4.2 Solicitar y recibir los requerimientos de material, procesar y reportar resultados a la jefatura de la Oficina, previo registro del mismo.
- 4.3 Anotar las necesidades del usuario, orientar en las acciones y/o alternativas de solución acorde a su especialidad técnica, respecto sus necesidades y comunicar a la jefatura de Oficina.
- 4.4 Apoyar en la información para la elaboración de las cartillas técnicas de mantenimiento de la infraestructura física, en el campo de su competencia y/o según necesidad de la institución.
- 4.5 Conocer y cumplir las normas y procedimientos, cronogramas de trabajo y otros de índole administrativo para el desarrollo de sus actividades.
- 4.6 Conocer y utilizar los materiales de protección necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 4.7 Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de su competencia, así como en la estimación de los costos de materiales y del proceso de operación.
- 4.8 Participar en la limpieza, ordenamiento y otros, para la adecuada presentación de su taller.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Titulo técnico de Instituto Superior relacionado con la especialidad

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /





PERU

MINISTERIO DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE SALUD (D.G.S.)

HOSPITAL MAC DONALD SERV. DE SERVICIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIONPág. 163 de 164
Versión.03

ORGANO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN SERV.GRALES I Talleres	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01107046		08	164-169

1 FUNCION BASICA.

Realizar visitas e inspecciones de campo, según la especialidad del taller, recopilar datos técnicos, así como proponer y ejecutar programas de trabajo para el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes e instalaciones físicas hospitalarias, según normas y procedimientos técnicos y administrativos.

2 RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- Relación de Dependencia
 - Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de quien depende directamente a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones y de quien recibe directrices para el mejor desempeño de sus funciones.
- Relación de Coordinación
 - Con el personal equipos y talleres para la ejecución de los programas de mantenimiento.

2.2. Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Efectuar visitas de campo, o inspecciones técnicas de las instalaciones y bienes hospitalarias, para identificar acciones de intervención y/o mejoramiento.
- 4.2. Elaborar y proponer el cronograma del mantenimiento preventivo o correctivo, según el taller de su especialidad.
- 4.3. Proponer y solicitar los materiales e insumos de trabajo, con oportunidad y sustento técnico especializado.
- 4.4. Elaborar la ficha técnica de información o Censo, que permita registrar y brindar información acerca del record total o parcial de aspectos técnicos, que demandan la atención de su competencia, para monitorear y/o tomar decisiones a nivel superior.
- 4.5. Registrar y reportar información estadística, acerca de las actividades, ejecutadas, pendientes de ejecución y demás relevancias, en el sector de su competencia.
- 4.6. Ejecutar labores técnicas especializadas de su competencia, en el mantenimiento preventivo o correctivo, según corresponda al taller de mecánica automotriz, pintura, electricidad, mecánica de banca, gasfitería, carpintería etc.
- 4.7. Controlar, informar y responder por los instrumentos o herramientas y bienes que utiliza para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

Título técnico de Instituto Superior relacionado con la especialidad

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Habilidad para comunicarse
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores : solidaridad y honradez

Elaborado	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE- Organización			/ /

