



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 12 AGO. 2014

Visto el Informe Nº 099-2014-OEPE-HSEB, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamento de Medicina de Rehabilitación, Departamento de Psicología y Departamento de Servicio Social del Hospital "Sergio E. Bernales", y;

### CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA de fecha 28 de Julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la directiva Administrativa Nº 007-MINSAOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Procesos y Procedimientos (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 Nº 795-2003-SADM del 9 de julio de 2003, se Aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004 la Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007 y la Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 053-2014/MINSA, de fecha 21 de enero del 2014 se aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral Nº 250-2014-DG/OEPE-HNSEB, de fecha 24 de junio del 2014 se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP Reordenado del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante Informe Nº 099-2014-OEPE-HSEB, el Director Ejecutivo (e) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que los Proyectos de Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamento de Medicina de Rehabilitación, Departamento de Psicología y Departamento de Servicio Social del Hospital "Sergio E. Bernales" se encuentra técnicamente viables, por cuanto están enmarcados en el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para asignación de Personal vigentes del Hospital "Sergio E. Bernales", así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para la formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva Nº007-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, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establece 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. Bernales";

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 que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamento de Medicina de Rehabilitación, Departamento de Psicología y Departamento de Servicio Social del Hospital "Sergio E. Bernales", 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 visaciones del Director Adjunto, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico 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 11ª 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 1º.** - Aprobar, los Manuales de Organización y Funciones MOF de:

- Dirección General V.05.
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico V.05.
- Departamento de Medicina de Rehabilitación V.05.
- Departamento de Psicología V.05.
- Departamento de Servicio Social V.05

Del Hospital "Sergio E. Bernales", los mismos que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.**- Notificar, la presente Resolución los correspondientes Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital "Sergio E. Bernales", para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado.

**Artículo 3º.**- Dejar sin efecto cualquier acto resolutivo o acto de administración precedente que se oponga a la presente Resolución.

**Artículo 4º.**- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y los correspondientes Documentos de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital "Sergio E. Bernales"

Regístrese, Comuníquese

JAAT/mse

  
MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Nacional Sergio E. Bernales  
Personas que cuidamos Personas  
  
Jaime A. Arevalo Torres  
DIRECTOR GENERAL  
CMP. N° 23856



PERU

MINISTERIO DE  
SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN  
DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL  
SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y  
Funciones de la Oficina  
Ejecutiva de Planeamiento  
Estratégico

Pág. 1 de 38

Versión.05

# HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

#### LIMA - COMAS





ÍNDICE

	Página
<b>CAPITULO I</b>	
Objetivo y alcance del Manual de Organización y Funciones. ....	03
<b>CAPITULO II:</b>	
Base Legal.....	04
<b>CAPITULO III</b>	
Criterios de Diseño. ....	05
<b>CAPITULO IV:</b>	
Estructura Orgánica y Organigrama Estructural.....	07
Organigrama Funcional .....	08
<b>CAPITULO V:</b>	
Cuadro Orgánico de Cargos .....	09
<b>CAPITULO VI</b>	
Descripción de Funciones .....	10
<b>De la Jefatura de la Oficina:</b>	
- Del Director/a Ejecutivo.....	11
<b>De los Equipos de Trabajo:</b>	
<b>Equipo de Planificación:</b>	
- Del Jefe de Equipo .....	14
- Del Especialista en Planeamiento II.....	17
<b>Equipo de Organización:</b>	
- Del Jefe de Equipo.....	19
- Del Especialista en Organización I.....	21
- Del Técnico/a Administrativo I .....	23
<b>Equipo de Presupuesto y Costos:</b>	
- Del Jefe de Equipo.....	25
- Del Analista Financiero.....	27
- Del Técnico/a Administrativo I .....	29
<b>Equipo de Proyectos de Inversión</b>	
- Del Especialista en Inversión Pública I (coordinador de Equipo).....	31
- Del Especialista en Inversión Pública I.....	33
- Del Técnico en Ingeniería II.....	35
- Del Asistente Ejecutivo II.....	37



## CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL.

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, 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 Sergio E. Bernales.
- 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 orientar permanentemente 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 a todos los servidores asignados a la Oficina ejecutivo de Planeamiento Estratégico.



## CAPITULO II: BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- b) Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- c) Decreto Legislativo N° 1167, Decreto Legislativo que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud IGSS
- d) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- e) Decreto Supremo N°013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.
- f) Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- g) Resolución Ministerial N° 795-2003 - SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales y sus modificatorias.
- h) Resolución Ministerial N° 053-2014/MINSA, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.
- i) Resolución Directoral N° 250-2014-DG/OEPE-HNSEB, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP Reordenado del Hospital Sergio E. Bernales
- j) Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"





### 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 del directivo y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se han distribuido adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles que aseguren 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 no existe duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre el funcionario y los servidores.

#### 3.2 Racionalidad.

Las funciones están diseñadas con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

#### 3.3 Unidad de mando.

Los cargos asignados dependen jerárquicamente del Director Ejecutivo, jefe de la Oficina.

#### 3.4 Autoridad y responsabilidad.

Los cargos asignados dependen jerárquicamente del Director Ejecutivo, jefe de la Oficina.

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 son claramente definidas, y no existe el riesgo de ser evadida o excedida por el funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad tiene un medio efectivo de control, que establece el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo servidor está 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.

El cumplimiento de las funciones de los servidores son definidas y limitadas de modo que existe independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de bienes, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de la función se concentre en manos de un solo servidor 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.

El desarrollo de las funciones forma parte de sistemas, procesos, sub-procesos, actividades o tareas.

Las funciones están definidas en base a cumplimiento de los objetivos funcionales descrito en el ROF, y centrados en el usuario.



### 3.7 Trabajo en equipo.

La conformación de los equipos de trabajo, permite 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 jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

### 3.8 Mejoramiento continuó

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 funcionales del Reglamento de Organización y Funciones del hospital, 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.

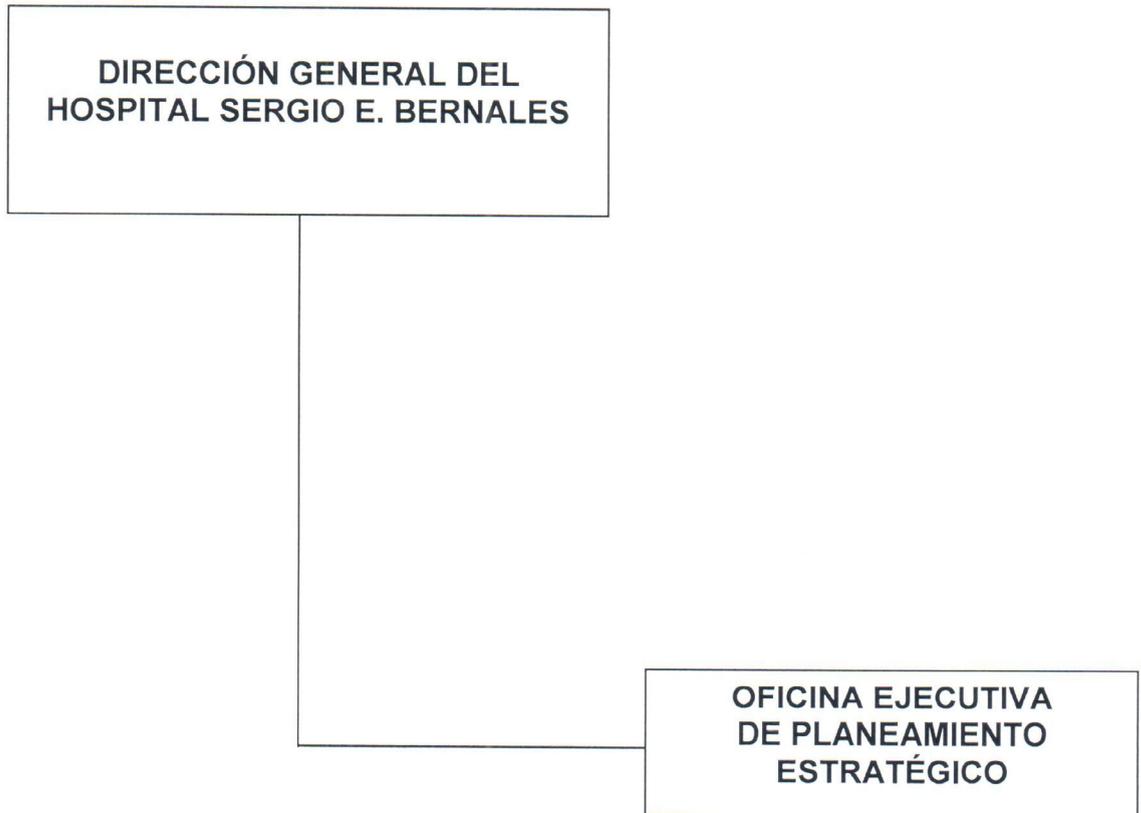


**CAPITULO IV : ESTRUCTURA ORGÁNICA**

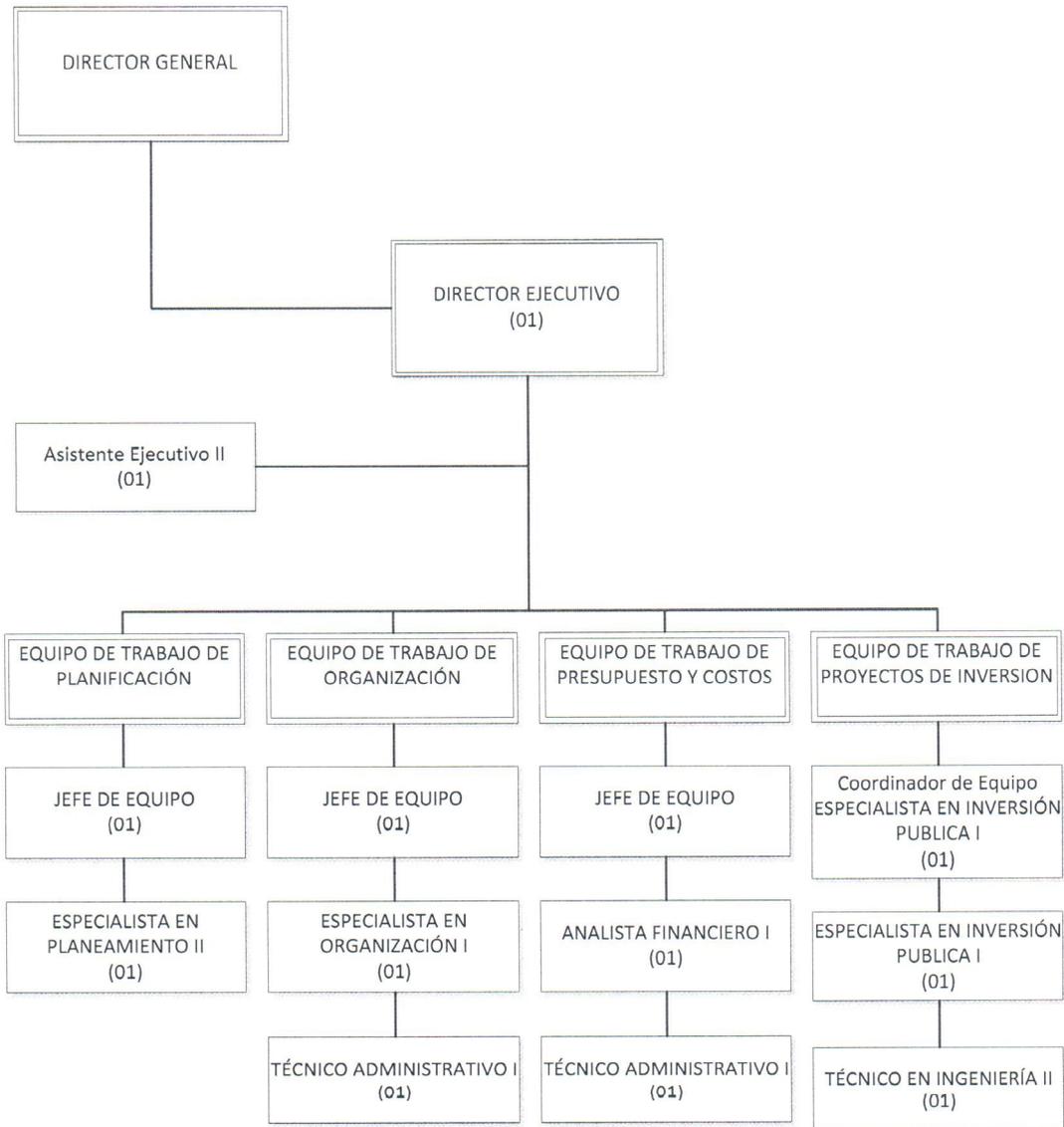
Órgano de Asesoramiento:

**Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**

**4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.**



#### 4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.





PERU

MINISTERIO DE  
SALUDINSTITUTO DE GESTIÓN  
DE SERVICIOS DE SALUDHOSPITAL  
SERGIO E. BERNALES

## CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	DIRECTOR/A EJECUTIVO	01103002	EC	01	01		01
022	JEFE/A EQUIPO	01103003	SP-DS	01		01	*
023-024	JEFE/A EQUIPO	01103003	SP-DS	02		02	
025	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO II	01103005	SP-ES	01	01		
026	ANALISTA FINANCIERO	01103005	SP-ES	01	01		
027-028	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA I	01103005	SP-ES	02	02		
029	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN I	01103005	SP-ES	01	01		
030	TÉCNICO/A EN INGENIERÍA II	01103006	SP-AP	01	01		
031	ASISTENTE EJECUTIVO II	01103006	SP-AP	01	01		
032-033	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	02	02		
(*) Directivo Superior de libre designación (nivel de confianza)			<b>TOTAL ÓRGANO</b>	<b>11</b>	<b>08</b>	<b>03</b>	<b>1</b>





PERU

MINISTERIO DE  
SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN  
DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL  
SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y  
Funciones de la Oficina  
Ejecutiva de Planeamiento  
Estratégico

Pág. 10 de 38

Versión.05

## CAPITULO VI:

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS



ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO	N° DE CARGOS	01	N° CAP:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01103002		021	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos inherentes de los sistemas de planeamiento, presupuesto, organización y proyectos de inversión acorde al marco normativo, en cumplimiento a los objetivos institucionales del hospital identificando las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión en los sistemas administrativos.

### 2. RELACIONES.

#### 2.1. Internas.

**De Dependencia;** con el Director de Hospital III del Hospital Sergio E. Bernales, a quien reporta e Informa el cumplimiento de sus funciones.

**De Coordinación:**

- Con el Director Adjunto, con quien coordina aspectos técnicos y administrativos.
- Con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y las Oficinas de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales, con quienes coordina asuntos técnicos y administrativos para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina.
- Con los jefes y coordinadores de los equipos de Trabajo de la Oficina, para dirigir, monitorear y evaluar las actividades orientadas a conseguir los objetivos funcionales de la Oficina.
- Con los Jefes de los demás órganos asistenciales y administrativos, con quienes coordina asuntos y aspectos en el ámbito de su competencia para la provisión, análisis e información de datos para la planificación, evaluación de resultados e información institucional.

#### 2.2. Externas.

- Con los Órganos del Instituto de Gestión de Servicios de Salud IGSS y la Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto del Ministerio de Salud, con quienes coordina aspectos técnico-administrativos, la revisión y aprobación de la información y de los anteproyectos y proyectos competentes al trabajo de la Oficina.
- Con directivos de otros hospitales, en acciones y aspectos de similar competencia
- Con funcionarios de otras entidades públicas y privadas que realicen actividades de similar competencia.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

3.1. De representación técnica de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, dentro y fuera de la Institución



- 3.2. De autorización y aprobación de los actos técnicos y administrativos, planes, programas de trabajo y otros inherente a los Equipos de la Oficina,
- 3.3. De control y supervisión en
  - Asistencia y permanencia del personal a su cargo.
  - Aplicación de las normas técnico-administrativas y de control interno respecto de la ejecución de los procesos inherentes a la planificación estratégica y operativa; procesos y diseños organizacionales, proceso presupuestario y de proyectos de inversión a nivel institucional.
  - El logro de metas y objetivos de planes y programas de la Oficina, con repercusión institucional
  - Los bienes y equipos asignados a la Oficina.
- 3.4. De convocatoria a reuniones internas y/o externas de carácter técnico administrativo, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la oficina
- 4.2. Desarrollar y proponer los objetivos y estrategias relacionados a la implementación de los sistemas administrativos.
- 4.3. Programar y dirigir la ejecución de estudios técnicos para lograr el diagnóstico situacional de la organización que permita la sistematización de los recursos.
- 4.4. Evaluar y monitorear la aplicación y/o puesta en marcha de los planes, procesos y/o documentos institucionales para el desarrollo y mejoramiento de la atención al usuario externo e interno.
- 4.5. Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo, en representación del Director General, en los asuntos vinculados a su competencia.
- 4.6. Dirigir el proceso de formulación, implementación, evaluación y actualización de los instrumentos de gestión institucional del hospital, acorde a la normatividad vigente.
- 4.7. Emitir Opinión Técnica sobre asuntos relacionados con las actividades de la oficina, tales como proyectos, convenios, planes, etc., de corto mediano y/o largo plazo.
- 4.8. Proponer reuniones técnicas periódicas para presentar y sustentar ante el equipo de gestión institucional estudios y conclusiones técnicas acerca de la problemática institucional competente a la Oficina.
- 4.9. Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los sistemas administrativos.
- 4.10. Evaluar e informar periódicamente el avance y resultados de los Equipos de trabajos de la oficina acorde a los planes y programas de corto, mediano y/o largo plazo, y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 4.11. Opinar sobre las necesidades de recursos humanos, equipos tecnológicos, mobiliario, etc., gestionar su implementación a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
- 4.12. Determinar la prioridad, aprobar la ejecución y evaluar los resultados de los procesos técnico-administrativos de los diferentes planes y/o programas de trabajo competentes a los Equipos de Trabajo de la Oficina, para monitorear el cumplimiento de metas
- 4.13. Participar en la formulación de normas y procedimientos del o los sistemas administrativos a su cargo.
- 4.14. Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia
- 4.15. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del control interno en la ejecución de los procesos técnicos y administrativos de la Oficina.
- 4.16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas emanadas de los sistemas administrativos, entre el personal de la Oficina.
- 4.17. Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.



## 5. REQUISITOS:

### 5.1. EDUCACIÓN

#### 5.1.1. MÍNIMOS EXIGIBLES:

- Título, profesional universitario.
- Amplia experiencia en el desempeño 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.

**Alternativa:** En caso no contar con título Profesional poseer una combinación Equivalente de grado académico universitario y experiencia.

#### 5.1.2. MÍNIMOS PREFERIBLES:

- De preferencia estudios de especialización, maestría o doctorado afines a su función.
- Diplomado, especialización o capacitación en Planificación o Planeamiento Estratégico y administrativo.

### 5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 3 años en cargo directivo o en la conducción de equipos de profesionales.
- Amplia experiencia en la conducción de personal

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad de Dirección, análisis, organización.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal.
- Ética y valores : Solidaridad y honradez.

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



ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO	JEFE DE EQUIPO Equipo de Trabajo de Planificación	N° DE CARGOS	01
CÓDIGO DEL CARGO		01103003	N° CAP 022

### 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades técnicas administrativas inherentes al Equipo de Trabajo de Planificación, para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

### 2. RELACIONES:

#### 2.1. Internas

- **De Dependencia:**

Con el Director Ejecutivo, a quien informa del cumplimiento de funciones y actividades del equipo de trabajo a su cargo.

- **De Coordinación:**

- Con las oficina administrativas de Personal y Logística, para la consecución de los objetivos funcionales.
- Con las demás unidades orgánicas del Hospital, para coordinar actividades y/o participar en el asesoramiento e inducción de planes y programas de trabajo.
- Con los Jefes de Equipos de Trabajo de la oficina, para coordinar aspectos relacionados al cumplimiento de los objetivos de la misma.

#### 2.2. Externas

- Con el Instituto de Gestión de Servicios de Salud IGSS, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, y otros organismos públicos, con quienes coordina las actividades inherentes a planificación o planeamiento estratégico.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica y administrativa del Equipo de Trabajo de Planificación
- De autorización de actos administrativos o técnicos, a nivel del Equipo de Trabajo.
- De Control, supervisión y monitoreo del personal que conforma el equipo de Trabajo de Planificación, de verificación en la aplicación de las normas técnicas y administrativas en la ejecución de los procesos inherentes al equipo de trabajo de la Oficina.
- De convocatoria interna con relación a las actividades del Equipo de Planificación y a nivel externo según delegación superior.



#### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- 4.1. Supervisar y coordinar las actividades del Equipo de trabajo a su cargo.
- 4.2. Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de actividades Técnico Administrativo, operativo y asistencial.
- 4.3. Monitorear y supervisar el grado de avance y/o cumplimiento de metas y objetivos fijados en el Plan Operativo Anual, mediante indicadores de resultados e informar del caso para la toma de decisiones.
- 4.4. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo de Planificación.
- 4.5. Coordinar y evaluar la Asistencia técnica para la implementación de la normatividad en el campo de su competencia.
- 4.6. Realizar evaluaciones parciales con respecto a la Ejecución del Plan Operativo Anual en coherencia a los informes de producción emitida por los órganos y emitir recomendaciones técnicas del caso.
- 4.7. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el funcionamiento del mismo.
- 4.8. Proponer, inducir y ejecutar el programa de actividades para el estudio o diagnóstico situacional institucional.
- 4.9. Participar en la programación de las actividades de la Oficina.
- 4.10. Revisar, evaluar y emitir una opinión técnica, sobre los proyectos de planes, normas, procedimientos relacionados con el planeamiento estratégico de carácter orgánico e institucional.
- 4.11. Proponer e integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.12. Asesorar en la planificación y programación anual de actividades dentro y fuera de la Oficina.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina

#### 5. REQUISITOS:

##### 5.1. EDUCACIÓN.

###### 5.1.1. MÍNIMOS EXIGIBLES

- Título profesional universitario.
- Capacitación, o estudios de especialización afines a las funciones del Equipo o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.

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

###### 5.1.2. MÍNIMOS PREFERIBLES

- Estudio de Post grado relacionado con la especialidad.

##### 5.2. EXPERIENCIA.

- Experiencia en el desempeño del cargo de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia mínima de tres años desempeñando labores similares.
- Amplia experiencia en labores relacionadas al sistema de planificación.



### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Ética y valores: De solidaridad y honradez.

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



ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO II (Equipo de Planificación)	N° DE CARGOS	01	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO		01103005		025

## 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Elaborar y evaluar las normas y metodologías para el planeamiento estratégico y planeamiento operativo del hospital, desde el Equipo de Trabajo de Planificación, para cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.

## 2. RELACIONES:

### 2.1. Internas

- **De Dependencia:**

Con el Jefe/a de Equipo, a quien informa el cumplimiento de sus funciones y actividades inherentes a su cargo.

- **De Coordinación:**

- Con los responsables de las unidades orgánicas del Hospital, para coordinar actividades y/o participar en el asesoramiento e inducción de planes y programas de trabajo.
- Con el personal asignado a la Oficina, para coordinar aspectos relacionados al cumplimiento de los objetivos de la misma.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- 4.1. Efectuar la formulación y evaluación del planeamiento estratégico y operativo, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.2. Monitorear y evaluar mensualmente el grado de avance y/o cumplimiento de metas y objetivos fijados en el Plan Operativo Anual, mediante indicadores de resultado e informar del caso, para la toma de decisiones.
- 4.3. Elaborar estudios especializados sobre diagnósticos del hospital Sergio E. Bernales.
- 4.4. Participar en la formulación de políticas internas que guíen la consecución de objetivos y el desarrollo institucional, en concordancia a la normatividad que emana del Ministerio y demás entes competentes.
- 4.5. Monitorear y evaluar los acuerdos de gestión realizados en el hospital.
- 4.6. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.7. Proponer y evaluar los indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas del hospital.
- 4.8. Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento estratégico y operativo.



- 4.9. Revisar, evaluar y emitir opinión técnica, sobre proyectos de planes, normas, procedimientos, relacionados con el planeamiento estratégico y la planificación administrativa de carácter orgánico e institucional.
- 4.10. Analizar y conciliar los objetivos estratégicos con los planes de la institución.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

**5. REQUISITOS:**

**5.1. EDUCACIÓN.**

**5.1.1. MÍNIMOS EXIGIBLES**

- Título profesional universitario.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses.

**5.1.2. MÍNIMOS PREFERIBLES**

- Capacitación especializada en el área de planeamiento estratégico.

**5.2. EXPERIENCIA.**

- Experiencia mínima de tres años desempeñando labores similares.
- Amplia experiencia en labores relacionadas al sistema de planificación.
- Manejo de herramientas informáticas

**5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica
- Personalidad analítica.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

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



ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO	JEFE DE EQUIPO (Equipo de Organización)	N° DE CARGOS	01	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01 103003		0023	

## 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Elaborar, conducir, metodologías, normas e instrumentos para el diseño o rediseño de procesos, y modelos organizacionales en el hospital, que corresponden al Equipo de Trabajo de Organización, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

## 2. RELACIONES:

### 2.1. Internas

- **De Dependencia:**

Con el Director Ejecutivo, a quien informa del cumplimiento de funciones y actividades del equipo de trabajo a su cargo.

- **De Coordinación:**

- Con las oficinas administrativas de Personal, Logística, Economía, para la consecución de los objetivos funcionales.
- Con las demás unidades orgánicas del Hospital, para coordinar actividades y/o participar en el asesoramiento e inducción de planes y programas de trabajo.
- Con los Coordinadores de los Equipos de Trabajo de la Oficina, para coordinar aspectos relacionados al cumplimiento de los objetivos de la misma.

### 2.2. Externas

- Con la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, los Órganos del Instituto de Gestión de Servicios de Salud IGSS encargados del Sistema organizacional y otros organismos públicos, con quienes coordina las actividades inherentes a Organización.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- De representación técnica y administrativa del Equipo de Trabajo de Organización.
- De autorización de actos administrativos o técnicos, a nivel del Equipo de Trabajo.
- De Control, supervisión y monitoreo del personal que conforma el equipo de Trabajo de Organización, de verificación en la aplicación de las normas técnicas y administrativas en la ejecución de los procesos inherentes al equipo de trabajo de la Oficina.
- De convocatoria interna con relación a las actividades del Equipo de Organización y a nivel externo según delegación superior.

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- 4.1. Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo de organización.
- 4.2. Formular estrategias, normas e instrumentos requeridos para el diseño, rediseño y/o mejoramiento de procesos y de modelos de organización a nivel institucional en concordancia con la normatividad vigente.





- 4.3. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito del desarrollo organizacional.
- 4.4. Elaborar proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos y Procedimientos y otros documentos que correspondan a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.5. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al cumplimiento de sus funciones.
- 4.6. Difundir y asistir técnicamente a los responsables de las unidades orgánicas, en el desarrollo, implementación y evaluación de las normas técnicas y herramientas para el diseño organizacional,
- 4.7. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de organización y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 4.8. Establecer relaciones de coordinaciones para el cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo de Organización.
- 4.9. Participar en la programación de las actividades de la Oficina.
- 4.10. Proponer. Participar, inducir y ejecutar el programa de actividades para el estudio y diagnóstico situacional institucional.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

### 5.1. EDUCACIÓN

#### 5.3.1. MÍNIMOS EXIGIBLES

- Título profesional universitario.
- Capacitación, o estudios de especialización afines a las funciones del Equipo o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.

**Alternativa:** En caso de contar con título profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia

#### 5.3.2. MÍNIMOS DESEABLES O PREFERIBLES

- Estudio de Post-grado relacionados con la especialidad.

### 5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo
- Experiencia mínima de tres años desempeñando labores similares.
- Manejo de herramientas informáticas

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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



ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN I (EQUIPO DE ORGANIZACIÓN)	N° DE CARGOS	01	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO		01 103005		029

### 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Establecer Proponer, y evaluar los instrumentos para el diseño y rediseño de los procesos, así como elaborar los documentos técnicos normativos de gestión inherentes al Equipo de Organización en el marco de la normatividad vigente.

### 2. RELACIONES DEL CARGO:

#### 2.1. INTERNAS:

- **De Dependencia:**

Con el Jefe de Equipo, a quien informa el cumplimiento de las funciones asignadas en el equipo de trabajo.

- **De Coordinación:**

- Con el personal de la Oficina a efectos de coordinar acciones relacionados al cumplimiento de los objetivos funcionales.
- Con personal de las unidades orgánicas, para coordinar aspectos relacionado a la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión institucional.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Participar en la definición de la estructura orgánica hospitalaria acorde a los modelos organizacionales del MINSA, para mejorar y/o fortalecer el trabajo y los recursos del Hospital.
- 4.2. Elaborar planes para el desarrollo e implementación de rediseño y/o mejoramiento de los procesos que se realizan en el hospital.
- 4.3. Emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, estudios y documentos normativos de gestión institucional.
- 4.4. Formular y sustentar el anteproyecto de los documentos técnicos normativos de gestión como: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para la Asignación del Personal, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos.
- 4.5. Coordinar y formular el manual de los procesos y procedimientos (identificación, descripción de secuencias y/o flujograma) de las actividades asistenciales y administrativas del hospital, en armonía a los macro procesos del MINSA.
- 4.6. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados a la elaboración de documentos normativos de gestión.
- 4.7. Absolver consultas técnicas en aspectos relacionados documentos normativos de gestión.
- 4.8. Otras funciones que le asigne el inmediato superior.



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

### 5.1. EDUCACIÓN

#### 5.1.1. MÍNIMOS EXIGIBLES

- Título profesional universitario.
- Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses.

#### 5.1.2. MÍNIMOS DESEABLES O PREFERIBLES

Capacitación especializada en el área de Organización y Racionalización.

### 5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos años en ejecución de trabajos relacionados al área de Organización y Racionalización.

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos, para ejecutar trabajos bajo presión, para lograr cooperación y motivar al personal.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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



ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (Equipo de Organización)	N° DE CARGOS	01	N° CAP:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01103006		032	

## 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyo y participación en la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la especialidad, para contribuir al logro de los objetivos funcionales que corresponden al Equipo y Oficina

## 2. RELACIONES

### 2.1. Internas:

- **De Dependencia:**

Con el Jefe de Equipo, a quien informa el cumplimiento de las funciones asignadas en el equipo de trabajo.

- **De Coordinación:**

Con los jefes y/o personal diverso de las unidades orgánicas del Hospital, con quienes coordina el trabajo técnico alusivo a cumplir con las metas y objetivos inherentes al apoyo y/o asesoramiento en la recopilación de la información, análisis y otros de la especialidad.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Recopilar las normas técnicas y/o legales inherentes a las actividades de Organización, mantener actualizado el archivo y participar en la interpretación y ejecución de las mismas
- 4.2. Recibir, consolidar, registrar y organizar la información técnica y administrativa y documentos emitidos y/o por atender inherentes al Equipo de Trabajo de Organización.
- 4.3. Realizar actividades de recopilación de datos y análisis e informes preliminares y/o presuntivos de expedientes y/o documentos técnicos y administrativos puestos a su consideración.
- 4.4. Participar en la revisión y opinión técnica respecto a la conformidad de la formulación y/o actualización de los documentos técnico normativos de gestión institucional, en armonía a los lineamientos vigentes establecidos.
- 4.5. Intervenir en comisiones de servicio a los entes técnico-superiores, para coordinar, recibir y/o entregar información y otros.
- 4.6. Diseñar o participar en el diseño y/o rediseño de medios, formatos e instrumentos de trabajo para conseguir información técnica y/o administrativa necesaria en la especialidad
- 4.7. Asistir al profesional, en la ejecución de los procesos y/o procedimientos inherentes al campo de Organización
- 4.8. Participar en el levantamiento, análisis de la información y/o estudios preliminares, respecto a la especialidad



- 4.9. Apoyar y/o participar en la identificación, relación e interrelación de los procedimientos, procesos, funciones, cargos etc., necesarios en la ejecución del trabajo de Organización
- 4.10. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina y las que coordine con el responsable del Equipo

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

### 5.1. EDUCACIÓN

Título Técnico de Instituto Superior O Estudios Universitarios.

### 5.2. EXPERIENCIA

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

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

#### 5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para utilizar equipos informáticos

#### 5.3.2. Habilidades Mínimas y Deseables

- Para ejecutar trabajo bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.

#### 5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- Ética y valores : solidaridad y honradez

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



ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO	JEFE/A DE EQUIPO (Equipo de Presupuesto y Costos)	N° DE CARGOS	01	N° CAP:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01103003		024	

## 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y Supervisar las actividades técnico-administrativas inherentes al Equipo de Trabajo de Presupuesto y Costos de la Oficina, en coherencia a las normas y procedimientos vigentes; para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

## 2. RELACIONES:

### 2.1. INTERNAS:

- **De dependencia:** Con el Director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De Coordinación:**
  - Con los Jefes y coordinadores de Equipos de Trabajo que conforman la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
  - Con personal asignado al equipo de trabajo para cumplir con las actividades técnicas y administrativas inherentes al proceso presupuestario y de costeo
  - Con los Jefes de las Oficinas de: Personal, Logística y Economía, para coordinar aspectos de formulación aprobación y ejecución presupuestal de la institución.
  - Con las jefaturas de las unidades orgánicas de la institución, con quienes coordina asuntos de gestión presupuestaria

### 2.2. EXTERNAS:

- Con personal de la Oficina Ejecutiva de Presupuesto del Ministerio de Salud y la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF, para coordinar la gestión presupuestaria del Hospital.
- Con los responsable del área de presupuesto y costos de los Hospitales, para coordinar aspectos referidos a la gestión presupuestaria.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica del Equipo de Trabajo de Presupuesto y Costos, en aspectos relacionados al presupuesto institucional.
- De autorización de actos administrativos o técnicos a nivel del Equipo de Trabajo de Presupuesto.
- De Control, supervisión y monitoreo del personal que conforma el equipo de trabajo de presupuesto y costos, en la ejecución de los procesos inherentes ala función asignada.
- De convocatoria interna con relación a las actividades del Equipo de Presupuesto y Costos.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Supervisar y coordinar las actividades del Equipo de trabajo de presupuestos y costos en aspectos relacionados al Presupuesto Institucional.





- 4.2. Coordinar y presentar el Plan de trabajo Anual del Equipo de Presupuesto y costos, acorde los objetivos funcionales establecidos.
- 4.3. Participar en la programación de las actividades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.4. Diseñar el proceso, formular y evaluar el presupuesto institucional en concordancia con el Plan Operativo Anual y asesorar en la ejecución del mismo en base a las prioridades institucionales determinadas.
- 4.5. Coordinar y proponer normas, directivas y procedimientos de trabajo que guíen la implementación del sistema presupuestario y costeo de actividades institucionales
- 4.6. Emitir informes técnicos sobre el estado situacional mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución Presupuestal del HSEB.
- 4.7. Proponer y sustentar las modificaciones presupuestarias y/o ampliaciones, así como el cumplimiento de las medidas de austeridad.
- 4.8. Establecer relaciones de coordinación con las oficinas administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo de Presupuesto y Costos.
- 4.9. Evaluar e informar sobre el desarrollo de actividades del Equipo de presupuesto y Costos y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 4.10. Formular indicadores de evaluación y efectuar el seguimiento de los mismos, respecto de la ejecución presupuestal institucional
- 4.11. Concordar el presupuesto con el Plan Operativo Anual en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- 4.12. Analizar y sistematizar información económica y financiera para la obtención de indicadores.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS.

### 5.1. EDUCACIÓN

#### 5.1.1. MÍNIMOS EXIGIBLES

- Título Profesional universitario.
- Capacitación, o estudios de especialización afines a las funciones del Equipo. o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.

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

#### 5.1.2. MÍNIMOS PREFERIBLES

Estudio de Post-gradó relacionado con la especialidad.

### 5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo..
- Experiencia mínima de tres años desempeñando labores similares.
- Manejo de herramientas informáticas.

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en tiempo oportuno
- Ética y Valores: solidaridad y honradez

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



ÓRGANO	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO:	ANALISTA FINANCIERO (Equipo de Presupuesto y Costos)	N° DE CARGOS	01	N° CAP:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01103005		026	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Evaluar, analizar y costear las actividades, procesos y procedimientos asistenciales y administrativos, así como información económica, financiera de la gestión.

### 2. RELACIONES:

#### 2.1. Internas:

- **De Dependencia:**

- Administrativa, con el Jefe de Equipo de Presupuesto y Costos, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

- Con el personal de la oficina ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Con las Jefaturas de los órganos y Unidades orgánicas en asuntos técnicos relacionados a las funciones asignadas.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Por delegación del Director Ejecutivo y/o jefe del Equipo de Trabajo.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Realizar la recolección de información necesaria para el estudio y análisis del costo de las actividades asistenciales.
- 4.2. Evaluar, analizar e identificar el grado de utilización de los materiales, equipos, recursos humanos que intervienen en el proceso de atención al paciente.
- 4.3. Analizar y sistematizar la información económica y financiera para la obtención de indicadores.
- 4.4. Desarrollar estudios y análisis técnicos, acerca de la situación económica y financiera del HSEB, para el fortalecer y/o redistribuir los recursos disponibles.
- 4.5. Elaborar informes técnicos sobre el costeo de los servicios de atención al usuario, para contribuir en la optimización de los recursos.
- 4.6. Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, que permita el uso racional de los recursos financieros.
- 4.7. Preparar la información económica financiera a presentarse a la máxima autoridad de la institución.
- 4.8. Diseñar e implementar los formularios necesarios para recopilar información inherente al costeo de los servicios al usuario interno y externo.
- 4.9. Elaborar y mantener un registro datos de los diferentes órganos que sirvan de insumo para el estudio de costos de las actividades.
- 4.10. Emitir opinión técnica referida al proceso de costeo de las actividades de los servicios que brinda el hospital y su efecto en el tarifario hospitalario.
- 4.11. Participar en la revisión y elaboración del tarifario institucional, acorde a la normatividad Vigente.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina.



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS.

### 5.1. EDUCACIÓN

#### 5.1.1. MÍNIMOS EXIGIBLES

- Título profesional universitario de Ciencias Económicas, contables, administrativas y otros afines.
- Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses

#### 5.1.2. MÍNIMOS DESEABLES O PREFERIBLES

Capacitación especializada en el área de costos

### 5.2. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en funciones relacionadas al área.

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Capacidad de organización, coordinación técnica y análisis síntesis, y capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos y software especializado, trabajos para presión para concretar resultados en tiempo oportuno para lograr cooperación y motivar al personal..
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

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



ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (Equipo de Presupuesto y Costos)	N° DE CARGOS	01	N° CAP:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01103006		033	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución y/o participación de actividades técnicas inherentes al proceso presupuestal y de costeo institucional

### 2. RELACIONES

#### 2.1. Internas:

- **De Dependencia:**

- Administrativa, con el Jefe de Equipo de Presupuesto y Costos, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación**

- Con los demás cargos del equipo de trabajo de presupuesto y costos para coordinar aspectos relacionados a la consecución de las metas y objetivos trazados.
- Con los jefes y personal de las unidades orgánicas de la institución con quienes coordina la recopilación de información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Con jefes y/o personal de las diferentes unidades orgánicas, para alcanzar y/o conseguir información alusiva a los costos hospitalarios.

#### 2.2. Externas:

- Con las Oficinas respectivas del IGSS y el MINSA, para llevar información en asuntos presupuestales y de costeo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene atribuciones.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Participar en los estudios y análisis de los procesos técnicos alusivos a establecer los costos de los procesos, procedimientos técnicos y/o administrativos, necesarios para el desarrollo institucional.
- 4.2. Coordinar y opinar sobre el diseño de los medios necesarios (formatos, tablas, encuestas, etc.) a utilizar para lograr la recopilación de información respecto al proceso del costeo institucional.
- 4.3. Realizar la distribución de los medios necesarios y recopilar información necesaria en todos los niveles Organizacionales de la institución, para realizar los procesos de costeo
- 4.4. Asesorar a las jefaturas de las unidades orgánicas de la institución en el desarrollo de los procesos de costeo.
- 4.5. Analizar la información recopilada de las diferentes Unidades Orgánicas.
- 4.6. Emitir informes previos, concurrentes y/o posteriores a los procesos de costeo.





- 4.7. Realizar la custodia temporal del material documentario del equipo de trabajo de presupuesto y costos.
- 4.8. Participar en la elaboración de trabajos de costeo diversos a solicitud expresa de la jefatura de la oficina.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina y las que coordine con el responsable del Equipo

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

### 5.1. EDUCACIÓN

Título Técnico de Instituto Superior O Estudios Universitarios.

### 5.2. EXPERIENCIA

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

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

#### 5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para utilizar equipos informáticos

#### 5.3.2. Habilidades Mínimas y Deseables

- Para ejecutar trabajo bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.

#### 5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- Ética y valores : solidaridad y honradez

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



ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO:	<b>ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA I</b> (Coordinador del Equipo de proyectos de Inversión)	N° DE CARGOS	01	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01103005		027	

## 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y Supervisar las actividades de estudios y/o proyectos de Inversión e informar al superior acerca de las actividades asignadas al Equipo de Trabajo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 2. RELACIONES:

### 2.1. Internas:

- **De Dependencia:**

- Con el Director ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, a quien reporta el cumplimiento y/o avance de sus funciones.

- **De Coordinación:**

- Con los jefes de los equipos que conforman la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Con los servidores asignados al Equipo, con quienes coordina la ejecución de sus actividades y la obtención de resultados inherentes al Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión.
- Con los responsables de las oficinas administrativas y asistenciales, con quienes coordina la información técnica necesaria para la formulación de estudios de proyectos de inversión en la fase correspondiente.

### 2.2. Externas:

- Con los Órganos correspondientes del Instituto de Gestión de Servicios de Salud IGSS, la Oficina de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud y Cooperación Externa del MINSA, a quienes consulta y coordina la aplicación de las normas y metodologías sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública
- Con Institutos Especializados y Hospitales, para coordinar sobre los proyectos de inversión en el sector salud.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica del Equipo de Trabajo de proyectos de inversión de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- De autorización de actos administrativos o técnicos a nivel del Equipo de Trabajo de proyectos de inversión.
- De Control, supervisión y monitoreo del personal que conforma el Equipo de Trabajo de Proyectos de Inversión, en la aplicación de las normas técnicas y administrativas en la ejecución de los procesos.
- De convocatoria interna con relación a las actividades del Equipo de Trabajo de proyectos de inversión.

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar y coordinar las actividades del Equipo de trabajo de Trabajo de Proyecto de Inversión.





- 4.2. Orientar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión de las unidades orgánicas del hospital.
- 4.3. Analizar la problemática, proponer estudios para proyectos de inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y el Ministerio de Salud.
- 4.4. Informar al Director de la Oficina, las actividades realizadas en cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Equipo de trabajo.
- 4.5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de estudios de pre-inversión, inversión y post-inversión pública.
- 4.6. Proponer mecanismos de identificación y priorización de estudios para proyectos de inversión, en concordancia con las necesidades del Hospital y la normatividad vigente.
- 4.7. Formular y evaluar el programa de Inversión del Hospital.
- 4.8. Evaluar y emitir informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión según corresponda.
- 4.9. Proponer la priorización de los proyectos de inversión en salud.
- 4.10. Coordinar, analizar y presentar información técnica sustentada, respecto de los proyectos de inversión en sus diferentes fases.
- 4.11. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades del Equipo de Proyecto de Inversión y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 4.12. Participar en reuniones y comisiones relacionadas con el área de su competencia.
- 4.13. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

### 5.1. EDUCACIÓN

#### 5.1.1. MÍNIMOS EXIGIBLES.

- Título profesional universitario.
- Capacitación, o estudios de especialización afines a las funciones del Equipo o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.

**Alternativa:** En caso de no contar con título profesional poseer una combinación Equivalente al grado académico universitario y experiencia.

#### 5.1.2. MÍNIMOS PREFERIBLES

- Estudio de Post grado relacionados con la especialidad.

### 5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia mínima de tres años desempeñando labores similares.
- Manejo de herramientas informáticas

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en tiempo oportuno
- Ética y valores : solidaridad y honradez

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



ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA I (Equipo de proyectos de Inversión)	N° DE CARGOS 01	N° CAP: 028
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01103005	028	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Formular proyectos de inversión, en el marco del sistema nacional de inversión pública, e información acerca de las actividades relacionadas con los proyectos de inversión en sus diferentes etapas.

### 2. RELACIONES:

#### 2.1. Internas:

- **De Dependencia:**

- Con el Coordinador del Equipo de Proyecto de Inversión Pública, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

- Con los cargos asignados a cada uno de los equipos de trabajo que conforman la oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico.
- Con los Jefes de la Unidades Orgánica que conforman la estructura el hospital con quienes coordina la ejecución de sus actividades y la obtención de los resultados inherentes al equipo de trabajo de Proyectos de Inversión.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Analizar la problemática, proponer estudios para proyectos de inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.2. Informar al Coordinador del equipo, las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones asignadas en el Equipo de trabajo.
- 4.3. Realizar estudios, diseñar y sustentar las metodologías y procesos técnicos en la elaboración y evaluación de proyectos de inversión y en coherencia al marco normativo vigente.
- 4.4. Orientar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión en salud.
- 4.5. Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en salud
- 4.6. Evaluar los estudios de pre-inversión según corresponda.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 4.8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.9. Las demás funciones, que le asigne su jefe inmediato.



**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**5.1. EDUCACIÓN.**

**5.1.1. MÍNIMOS EXIGIBLES**

- Título Profesional Universitario.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

**5.1.2. MÍNIMOS DESEABLES O PREFERIBLES**

- Especialización en formulación de proyectos de inversión Pública.

**5.2. EXPERIENCIA.**

- Experiencia en evaluación y formulación de proyectos de inversión en salud.

**5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- **CAPACIDAD:** de organización, coordinación técnica, análisis y síntesis, para trabajar en equipo.
- **HABILIDAD:** técnica para desarrollar actividades complejas en la formulación de proyectos de inversión, utilizar equipos informáticos y software especializado de Microsoft., ejecutar trabajos bajo presión., concretar resultados en tiempo oportuno, lograr cooperación y motivar al personal.
- **Ética y valores:** De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

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



ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO EN INGENIERÍA II (Equipo de proyectos de inversión)	Nº DE CARGO	01	Nº DEL CAP:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01103006		030	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Efectuar la recopilación de información, que sirva de base para estudios en infraestructura y equipamiento en salud, para contribuir al logro de los objetivos funcionales asignados al equipo.

### 2. RELACIONES:

#### 2.1. Internas:

- **De Dependencia:**

- **Administrativa** con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Funcional**, con el coordinador del Equipo, de quien recibe instrucciones e indicaciones técnicas para el desarrollo de su trabajo.

- **De Coordinación:**

- Con personal profesional y técnico de las unidades orgánicas cuando sea necesario al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades encomendadas.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene atribuciones.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Desarrollar planos de arquitectura e ingeniería, según datos técnicos, e información relacionados al Equipo de Proyectos de Inversión.
- 4.2. Registrar y analizar información sobre las inspecciones o estudios de campo que se le asignen.
- 4.3. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.4. Apoyar en la formulación de estudios de pre inversión de acuerdo a normas vigentes, así como en la actualización del banco de proyectos correspondientes a los estudios de pre inversión en salud.
- 4.5. Ser responsable del control, archivo y conservación de los planos del Hospital.
- 4.6. Participar en el levantamiento y procesamiento de la información técnica, necesaria e inherente a las etapas de los Proyectos de Inversión.
- 4.7. Registrar y analizar información sobre las inspecciones o estudios de campo que le asignen.
- 4.8. Efectuar el mantenimiento operativo de equipos.
- 4.9. Actualizar datos de la infraestructura física del hospital en lo referente a áreas, dimensionamiento, ampliaciones, demoliciones, acondicionamientos y remodelaciones.
- 4.10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.



- 4.11. Actualizar costos de construcción en áreas techadas, libres, urbanas y eriazas, instalaciones eléctricas, electromecánicas, sanitarias, estructuras y arquitectura.
- 4.12. Reportar e informar al coordinador del equipo de trabajo de proyectos de inversión sobre las actividades de apoyo que se realizan en las unidades orgánicas del Hospital.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

### 5.1. EDUCACIÓN.

#### 5.1.1. MÍNIMOS EXIGIBLES

- Título de Técnico de Instituto Superior no menor de 6 semestres que incluya estudios relacionada con las funciones.
- Capacitación relacionada con las funciones
- Certificación técnica de estudios en Autocad.

#### 5.1.2. MÍNIMOS DESEABLES O PREFERIBLES

- Egresado universitario de especialidad relacionada con ingeniería y/o arquitectura
- Otras certificaciones de estudios relacionados al desarrollo de proyectos.

### 5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de desarrollo de proyectos de inversión pública.

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- CAPACIDAD técnica de redacción y expresión en dibujo técnico, para trabajar en equipo.
- HABILIDAD para utilizar equipos y software informáticos especializados de Microsoft, para ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados en tiempo oportuno, para lograr cooperación y motivar al personal.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

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



ÓRGANO	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO II	Nº DE CARGOS	01	Nº CAP:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO.	01103006		031	

## 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial que permitan la oportuna elaboración, control, registro, archivo de la información que ingresa y/o egresa de la Oficina Ejecutiva.

## 2. RELACIONES:

### 2.1. Internas

- **De Dependencia**

Con el Director Ejecutivo de la Oficina, de quien depende directamente y a quien reporta e Informa el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación**

- Con jefes y/o de los órganos y unidades orgánicas para cumplir indicaciones del superior jerárquico.
- Con los jefes de los equipos de trabajo y personal de la oficina, para asuntos encomendados y/o propios a sus funciones.
- Con el personal administrativo de los órganos y unidades orgánicas de la institución, para coordinar actividades secretariales.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene atribuciones.

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Organizar y ejecutar las labores secretariales de la Oficina, desarrollando los procesos que a su nivel corresponde.
- 4.2. Asistir al director ejecutivo de la oficina, en el trámite documentario, para las derivaciones respectivas.
- 4.3. Sistematizar y mantener el archivo y registro de la documentación oficial, clasificándola según tipo y finalidad, para controlar y brindar información ágil y fidedigna.
- 4.4. Efectuar el seguimiento y mantener informado al Director Ejecutivo y Coordinadores de Equipo sobre la situación y/o destino de los documentos relevantes.
- 4.5. Recibir, distribuir y/o archivar los documentos verificando los anexos en impreso o vía magnética y/o coordinando con los responsables de Equipo de Trabajo, para evitar contratiempos y/o confiabilidad.
- 4.6. Redactar la documentación con criterio técnico y bajo indicaciones generales, tomando dictado en el despacho, reuniones y/o conferencias de trabajo.
- 4.7. Coordinar la conservación y/o transferencia documentaria al Archivo Central del Hospital.
- 4.8. Preparar y ordenar la documentación elaborada y/o recibida, para el despacho del Director Ejecutivo.



- 4.9. Organizar conferencias y/o coordinar reuniones de trabajo brindando el apoyo administrativo necesario respecto de la Oficina.
- 4.10. Atender las llamadas telefónicas y al público en general que demande la atención.
- 4.11. Participar en el control interno y dar cuenta respecto de la asistencia, permanencia y rutina de trabajo, según programación del personal de la Oficina, durante su jornada laboral.
- 4.12. Coordinar y mantener implementado al personal de los insumos y materiales de trabajo.
- 4.13. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**5.1. EDUCACIÓN.**

**5.1.1. MÍNIMOS EXIGIBLE**

- Título de Secretaria ejecutiva otorgado por un Instituto Superior autorizada por el Ministerio de Educación.

**5.1.2. MÍNIMOS DESEABLES O PREFERIBLES**

- Capacitación en el área de gerencia

**5.2. EXPERIENCIA.**

- Experiencia mínima de dos años en el desempeño de labores similares.

**5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- **CAPACIDAD** de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.
- **HABILIDAD** para utilizar equipos informáticos, ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados en el tiempo oportuno.
- **ÉTICA Y VALORES:** Solidaridad y honradez.

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

