Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Hipólito Unanue"

Nº 224 -2014-HNHU-DG

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unanue"
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL
TAP. ELVA YOLANDA SALARZA CASTRO
FEDATARIA
Reg. Nº 1537
Fecha: 11 MAR 2014
Solo para Uso de la Institución o Ambito de Sector

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
OFICINA DE ... ESTRATÉGICO
RECIBIDO
13 MAR 2014
HORA: 3:58

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Lima 06 de Marzo de 2014

Visto, el Expediente Nº 13-036159-001, que contiene la Nota Informativa Nº 038-2014-OPE-HNHU, del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración del Hospital Nacional Hipólito Unanue;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo Nº 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que son funciones rectoras del Ministerio de Salud: a) formular, planear, dirigir coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;

Que, en el ítem 5.4.4 de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, establece los criterios para la elaboración de los manuales de organización y funciones;

Que, con Memorando N° 93-2014-HNHU-OA, el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración señala que el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de dicha Oficina, se encuentra acorde a los estructurado en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución, por lo que solicita que dicho proyecto continué los tramites correspondientes para su aprobación

Que, mediante Nota Informativa Nº 038-2014-OPE-HNHU, el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico manifiesta que la Unidad de Organización a su cargo informa que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Administración se encuentra de acuerdo a las normas establecidas y solicita la aprobación respectiva;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Estando a lo señalado por la Oficina de Planeamiento Estratégico en la Nota Informativa Nº 038-2014-OPE-HNHU y a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe Nº 340-2014-OAJ/HNHU;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y,

MINISTERIO DE SALUD – REPÚBLICA DEL PERÚ – HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE – DIRECCIÓN GENERAL

H.N.H.U. – VºBº – ABOG. OSCAR ANGULO CHAVEZ – OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

H.N.H.U. – Vº Bº – DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA – OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, que aprueba Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; y de acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial Nº 099-2012/MINSA;

H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración del Hospital Nacional Hipólito Unanue, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web del Hospital.

H.N.H.U. V° B° DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unanue
DR. MARIO SUAREZ LAZO
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. N° 16403

MGSL/OHACh/mgd
DISTRIBUCIÓN.
( ) Ofic. Administración
( ) OAJ
( ) OPE
( ) Archivo.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE"

APROBADO CON RD N°224 2014-HNHU-DG

2014

DIRECTORIO DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO
Director General.
DR. RICARDO WATANABE CHOQUE
Sub. Director General.
DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA
Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
DR. DAVID AQUILINO ALVAREZ BACA
Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DR. DAVID AQUILINO ALVAREZ BACA

Equipo técnico y de redacción:

Abog. JESÚS ALEJOS IPANAQUÉ
Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

SRA.DIANA ACHING ARCE
Integrante Unidad de Organización de la OPE.

Econ. CELESTINO ASENCIOS TRUJILLO
Integrante Unidad de Organización de la OPE.

ÍNDICE

		Pág.
Capítulo I		
Objetivos y Alcance	.....	3
Capítulo II		
Base Legal	.....	3
Capítulo III		
Criterios de Diseño	.....	4
Capítulo IV		
Organigrama Estructural	.....	8
Organigrama funcional	.....	9
Capítulo V		
Cuadro Orgánico de Cargos	.....	10
Capítulo VI		
Descripción de Funciones de los Cargos	.....	11- 16

CAPÍTULO I
Objetivo y Alcance

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración tiene como objetivos:

- Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades y, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
- Facilitar la coordinación y las líneas de comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la Institución.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
- Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales.
- El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación a todo el personal de la Oficina de Administración del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

CAPÍTULO II
Base Legal

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo Nº 1161- Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
4. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Resolución Ministerial Nº 099-2012-MINSA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
6. Resolución Ministerial N° 051-2014/MINSA, Aprueban Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
7. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02. - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
8. Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y su modificación aprobadas por R.M. Nº 554-R.M. 2010/MINSA, R.M. N°583-2011/MINSA, R.M. N° 516-2012/MINSA, y R.M. N° 938-2012/MINSA.

CAPÍTULO III
Criterios del Diseño

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando el buen uso de los recursos públicos.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas ó entre funcionario y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

1. Las funciones y actividades que realice la administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
2. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la administración Pública, no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
3. En el diseño de la estructura orgánica publica prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda dependencias, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición y evaluación.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina de Administración del Hospital Nacional Hipólito Unanue, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:

EFICIENCIA.- Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dichos servicios. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima de los recursos utilizados y resultados alcanzados.

EFECTIVIDAD.- Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios periodos (tasa de mortalidad tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia etc.).

CALIDAD.- Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano, para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

ESPECIALIZACIÓN.- Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Publica, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho.

Asimismo, deben tener en cuenta los siguientes principios y deberes éticos del servidor público:

PRINCIPIOS:

1. **RESPETO**.- Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **PROBIDAD**.- Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por si ó por interpósita persona.
3. **EFICIENCIA**.- Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación solidad y permanente.
4. **IDONEIDAD**.- Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación solidad acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **VERACIDAD**.- Se expresa con autenticad en las relaciones funcionales con todos los miembros de sus institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **LEALTAD y OBEDIENCIA**.- actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de sus institución.

7. **JUSTICIA y EQUIDAD**.- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

8. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO**.- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

DEBERES:

1. **NEUTRALIDAD**: Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

2. **TRANSPARENCIA**.- Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

   El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.

3. **DISCRECIÓN**.- Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.

4. **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO**.- Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5. **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO**.- Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. **RESPONSABILIDAD**.- Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

   Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulte necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

PROHIBICIONES:

1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.-** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimento de los deberes y funciones a su cargo.

2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

3. **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

4. **HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

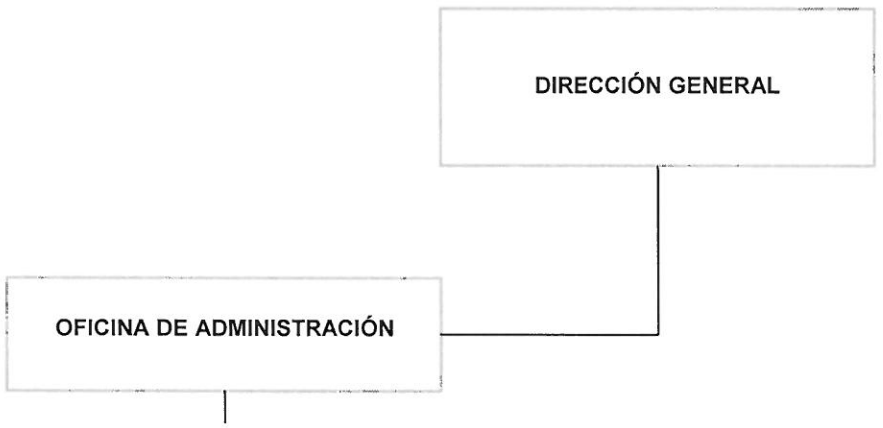
5. **PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO IV

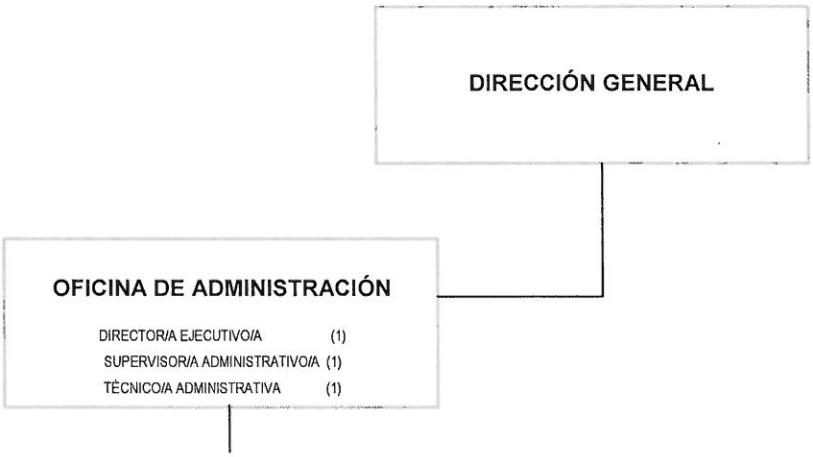
La Oficina de Administración forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional Hipólito Unanue dependiendo de la Dirección General.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNÁNUE



Fuente: Reglamento de Organización de Funciones vigente.
Elaboración: Oficina de Planeamiento Estratégico – Unidad de Organización.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNÁNUE



Elaboración: Oficina de Planeamiento Estratégico – Equipo de Organización.

CAPÍTULO V

La Oficina de Administración del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 051 – 2014/MINSA.

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VII.	DENOMINACIÓN DE LA OFICINA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
061	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	01107002	EC	1	1		1
062	SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	01107003	SP-DS	1		1	
063	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	01107006	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**3**	**2**	**1**	**1**

CAPÍTULO VI

Descripción de Funciones de los Cargos

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 061
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107002 EC		

1.- FUNCION BASICA

- Organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones generales asignadas a la Oficina de Administración, en concordancia con el Reglamento de Organización - ROF - del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Director General: información: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Subdirector General del Hospital: información.
- Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación e información.
- Con los Jefes de las Oficinas y Unidades orgánicas: coordinación e información.
- Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud: Coordinación e Información, por delegación.
- Con la DISA IV LE: Coordinación e Información, por delegación.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: relaciones de coordinación, por delegación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica-administrativa de la Oficina de Administración.
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Organización, Dirección y Control.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Administración.
4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Administración.
4.3. Coordinar monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas, del responsable de la unidad ejecutora de proyectos de inversión pública.
4.4. Monitorizar el cumplimiento de la ejecución de gastos conforme a la estructura programática.
4.5. Monitorizar la ejecución de los gastos de los proyectos de inversión púbica.
4.6. Coordinar, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) con los jefes de las unidades de Personal, Contabilidad y Finanzas, Logística y Servicios Generales y Mantenimiento, las actividades técnico-administrativas de competencia de las citadas unidades orgánicas.
4.7. Integrar el equipo de Gestión de la Dirección General.
4.8. Participar en el desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección General para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
4.9. Proponer la actualización e innovación de las normas de administración de las unidades orgánicas de Personal, Contabilidad y Finanzas, Logística y Servicios Generales y Mantenimiento.
4.10. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario, solicitado por la Dirección General.
4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
4.12. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Oficina a su cargo.
4.13. Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario
- Estudios de Maestría y/o Doctorado, en gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalentes

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de dirección, supervisión y organización y conducción de equipos de trabajo.

Capacidades
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades
- Para establecer objetivos organizacionales institucionales.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- De solución a problemas del usuario interno y externo

Ética y Valores
- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
OA	OPE/UO	RD. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 062
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107003 SP - DS		

1. **FUNCION BASICA**
   - Supervisar y coordinar actividades y labores técnicas administrativas relativas a la ejecución de proyectos de inversión pública, asignadas a la Oficina de Administración del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Administración del Hospital "Hipólito Unanue".
- Coordina y recibe información de la unidad funcional de Proyectos de Inversión Pública de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.
- Coordina información con los jefes de las unidades orgánicas de Personal, Contabilidad y Finanzas, Logística y Servicios Generales y Mantenimiento

Relaciones Externas:
- Con la Oficina de Proyectos e Inversiones OPI de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA).
- Con la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento (DGIEM) del Ministerio de Salud: Coordinación por Delegación.
- Con la Dirección General de Políticas de Inversiones MEF: Coordinación por delegación
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud IV Lima Este. Coordinación por Delegación.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Formula documentos relacionados a la Unidad Ejecutora de Proyectos conforme a las Directivas relacionadas a la ejecución de proyectos, emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
   - Elabora informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
   - Planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo.
   - Coordina con los otros jefes de las Unidades involucradas con las actividades de proyectos de inversión pública.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades que se desarrollan en la ejecución de proyectos de inversión pública.
4.2. Dirigir, ejecutar y registrar los Proyectos de Inversión Pública del hospital, autorizados por la Oficina de Proyectos de Inversión del Minsa.
4.3. Elaborar el estudio definitivo, los expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, o supervisar su elaboración en caso que no sea realizado por la entidad.
4.4. Analizar, controlar supervisar e informar sobre los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaboración directa o indirectamente los estudios definitivos. (fase de inversión).
4.5. Monitorear el cronograma previsto en el estudio definitivo o expediente técnico detallado.
4.6. Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado en el (Formato SNIP-15)
4.7. Elaborar el Informe de Cierre del Proyecto de Inversión Pública para informar a la Oficina de Proyectos de Inversión del Minsa (Anexo SIN – 24).
4.8. Informar a la Oficina de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud, todas las modificaciones que ocurran durante la fase de inversión.
4.9. Sistematizar y mantener actualizado el registro de la información de los proyectos de inversión aprobados por la Oficina de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud, para la toma de decisiones, desactivación y la planificación.
4.10. Evaluar e informar a la Oficina de Proyectos de Inversión del MINSA, los proyectos de Inversión del Hospital en la etapa de Post Inversión.
4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
4.12. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Equipo a su cargo.
4.13. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario y Habilitación Profesional vigente.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Inversión Pública.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
- Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

Ética y Valores

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
OA	OPE/UO	RD. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 063
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006 SP - AP		

1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar actividades técnicas administrativas, asignadas a la Oficina de Administración del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Administración.
- Coordina y recibe información de la unidad funcional de Proyectos de Inversión Pública de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.
- Coordina información con los jefes de las unidades orgánicas de Personal, Contabilidad y Finanzas, Logística y Servicios Generales y Mantenimiento
- Con el personal de la Oficina de de Administración: coordinación para la obtención de información.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación administrativa emitida y/o recibida por la Oficina de Administración.
4.2. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
4.3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4.4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
4.5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
4.6. Apoyar en el resumen y reporte mensual de la ejecución de los proyectos de inversión pública.
4.7. Recepcionar, almacenar entregar o inventariar documentos administrativos inherentes a las actividades relacionadas a la ejecución de proyectos de inversión pública.
4.8. Participar y apoyar en la elaboración de información de las actividades de la ejecución de proyectos de inversión pública.
4.9. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
4.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
4.11. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
4.12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Técnicos, no menor a dos semestres académicos.

Experiencia

- Experiencia en funciones similares al cargo

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato

Ética y Valores

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
OA	OPE/UO	RD. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016