



PERU

**MINISTERIO
DE SALUD**

**HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**“ORGANOS Y UNIDADES
ORGÁNICAS DE DIRECCION,
CONTROL, ASESORAMIENTO Y
APOYO”**

Aprobado con R.D. N° 544-2010-HNHU-DG

AÑO 2011

PRESENTACIÓN

El manual de Organización u Funciones del Hospital Nacional es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo establecidos.

El MOF instituye las responsabilidades y atribuciones de los cargos señalados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), aprobado oficialmente, cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos estratégicos y funcionales de las unidades orgánicas previstas y aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la institución.

La elaboración del presente MOF fue dirigida por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, con la participación activa de las jefaturas de las direcciones, oficinas y unidades administrativas de los órganos de Dirección, Control, Asesoramiento, y Apoyo, quienes con su aporte significativo han permitido su conclusión.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en concordancia con la Directiva N° 007-MINSA-OGPP V.02 “Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.” Aprobada con Resolución Ministerial N° 603 – 2006-MINSA del 28 de junio del 2006 y modificado con las R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.

RESOLUCION DIRECTORAL QUE APRUEBA EL MOF DEL HNHU.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue

N° 594 -2010-HNHU-DG

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue

N° 594 -2010-HNHU-DG



"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 31 de diciembre del 2010

Visto el Informe 128-2010-OEPE-HNHU, remitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, estando a lo opinado por la Dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe 644-OAJ-HNHU-2010, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral 0999-2003-HNHU-DG, de fecha 24 de Diciembre del año 2003, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital Nacional Hipólito Unánue;

Que, mediante Resolución Ministerial 603-2006-MINSA, modificada por la Resolución Ministerial 809-2006-MINSA, de fecha 31 de Agosto del 2006, se aprobó la Directiva 007-MINSA-OGPP-V.02, "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL", la misma que establece las normas de carácter técnico, los criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión, modificación y actualización de los Manuales de Organización y Funciones de las entidades del Sector;

Que, el Numeral 5.4.10 de la "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", establece que la actualización de los Manuales de Organización y Funciones deberá ser propuesta por el Titular de la Entidad;

Que, mediante Resolución Directoral 418-2010-HNHU-DG, de fecha 30 de Noviembre del 2010, se aprobó el Plan de Actualización del Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue;

Que, mediante el Informe 054-UO-OEPE-HNHU-2010, de fecha 21 de Diciembre del 2010, el Jefe de la Unidad de Organización de la OEPE, del HNHU, presenta el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF, del Hospital Nacional Hipólito Unánue;

Que, mediante Informe 128-2010-OEPE-UOR-HNHU, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HNHU, presenta el proyecto de actualización de los "Manuales de Organización y Funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de Dirección, Control Asesoramiento y Apoyo" del Hospital Nacional Hipólito Unánue; consecuentemente es necesario emitir el acto administrativo correspondiente, el mismo que debe contar con la ratificación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, mediante la correspondiente opinión técnica favorable para dicha actualización; toda vez que se trata de una acción efectuada en el marco de la normatividad vigente;

Por estas consideraciones, de conformidad con las normas citadas, estando además a lo dispuesto en el literal c) del Artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue, aprobado mediante Resolución Ministerial 849-2003-SA/DM y con las visaciones del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y con la opinión favorable del señor Subdirector, y;

SE RESUELVE:

- 1.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue, el mismo que consta de 302 (TRESCIENTOS DOS) folios, el mismo que debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución;
- 2.- Remitir copia de la presente Resolución y del MOF materia de aprobación a la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud;
- 3.- Encárguese a la Oficina de Comunicaciones del HNHU a fin de que en día proceda a publicar la presente Resolución Directoral y el Manual de Organización y Funciones aprobado, en el portal electrónico de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNÁNUE
D. GARCÍA GARCÍA ALVARADO
DIRECTOR GENERAL
CAMP. 10007

GOAB/GPM/AM
Distribución:
{ } Direc. General
{ } Sub Dirección
{ } Of. Org. OGPP MINSA
{ } Of. Ejecutiva de Administración
{ } Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
{ } Of. de Asesoría Jurídica
{ } Archivo

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
RESOLUCION DIRECTORAL QUE APRUEBA EL MOF DEL HNHU.....	2
ÍNDICE.....	3
CAPITULO I.....	7
OBJETIVOS	7
ALCANCE:.....	7
CAPITULO II.....	8
BASE LEGAL.....	8
CAPÍTULO III.....	9
CRITERIOS DE DISEÑO.....	9
CAPÍTULO IV.....	10
ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL.....	10
<i>Estructura Orgánica.....</i>	<i>10</i>
<i>Organigrama Estructural</i>	<i>11</i>
CAPÍTULO V.....	12
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	12
ORGANO DE DIRECCION:.....	13
DIRECCIÓN GENERAL.....	13
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE DIRECCION.....	14
.....	<i>14</i>
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL	15
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL:.....	16
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	23
UNIDAD DE CAPELLANÍA.....	25
UNIDAD DE CERTIFICADOS MÉDICOS.....	27
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	29
UNIDAD DE DEFENSA NACIONAL Y SEGURIDAD HOSPITALARIA.....	32
UNIDAD ORGÁNICA:.....	34
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	34
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	35
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	35
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	36
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS:.....	37
APOYO ADMINISTRATIVO.....	38
EQUIPO DE TRABAJO.....	39
UNIDAD ORGÁNICA:.....	45
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.....	45
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO:	46
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO:	47
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	48
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS:.....	49
UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	64
UNIDAD ORGÁNICA:.....	67
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL.....	67

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL.....	68
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL	69
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	70
JEFATURA.....	71
UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENO Y DE LAS IIH.....	72
UNIDAD DE ANÁLISIS SITUACIONAL E INVESTIGACIÓN.....	74
UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL.....	76
UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL.....	78
UNIDAD ORGÁNICA:.....	80
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	80
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	81
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	81
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	82
JEFATURA.....	83
EQUIPO DE TRABAJO.....	84
UNIDAD ORGÁNICA:.....	87
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	87
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:	88
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	89
JEFATURA.....	90
UNIDAD ORGÁNICA:.....	94
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.....	94
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN:	95
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN:	96
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	97
JEFATURA.....	98
UNIDAD ORGÁNICA:.....	99
OFICINA DE PERSONAL.....	99
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PERSONAL:	100
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PERSONAL:	101
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	102
JEFATURA.....	103
.....	103
APOYO ADMINISTRATIVO.....	104
UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO.....	106
UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA	113
UNIDAD DE SELECCIÓN, EVALUACIONREGISTRO, LEGAJO Y ESCALAFÓN.....	121
UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL.....	129
UNIDAD DE BENEFICIOS, PENSIONESY RELACIONES LABORALES.....	133
UNIDAD DE RELACIONES LABORALES.....	137
UNIDAD ORGÁNICA :.....	139
OFICINA DE LOGÍSTICA.....	139
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA:	140
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA:	141
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	142
JEFATURA.....	143
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS.....	145
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....	152
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.....	157
UNIDAD DE ALMACÉN.....	162
UNIDAD ORGÁNICA :.....	170

OFICINA DE ECONOMÍA.....	170
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ECONOMÍA:	171
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PERSONAL:	172
JEFATURA.....	174
APOYO ADMINISTRATIVO.....	176
UNIDAD DE TESORERÍA.....	177
UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE.....	187
UNIDAD DE CONTROL PREVIO.....	196
UNIDAD DE LIQUIDACIONES Y CUENTAS CORRIENTES.....	205
UNIDAD ORGÁNICA:.....	216
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.....	216
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:	217
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:	218
JEFATURA.....	219
APOYO ADMINISTRATIVO.....	221
UNIDAD DE MECÁNICA Y TRANSPORTES.....	225
TRANSPORTES.....	229
UNIDAD DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y CONFECCIONES.....	234
LAVANDERÍA.....	234
CONFECCIONES.....	239
UNIDAD DE GASFITERÍA, VIDRIERÍA, CARPINTERÍA Y PINTURA.....	243
GASFITERÍA.....	243
VIDRIERÍA, CARPINTERÍA Y PINTURA	245
UNIDAD DE IMPRENTA.....	253
UNIDAD DE INGENIERÍA, ELECTRICIDAD Y CALDEROS.....	258
EQUIPOS BIOMÉDICOS.....	259
ELECTRICIDAD.....	261
CALDEROS.....	264
UNIDAD ORGÁNICA :.....	269
OFICINA DE COMUNICACIONES.....	269
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES	270
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES	271
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	272
JEFATURA.....	273
APOYO ADMINISTRATIVO.....	274
UNIDAD DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.....	275
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS.....	277
UNIDAD DE INFORMES.....	278
UNIDAD DE PRENSA.....	280
UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES.....	281
UNIDAD ORGÁNICA :.....	282
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.....	282
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA:	283
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA:	284
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL:.....	285
JEFATURA.....	286
APOYO ADMINISTRATIVO.....	287
UNIDAD DE DE REGISTROS MÉDICOS.....	288
UNIDAD DE ESTADÍSTICA.....	294
UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	301
UNIDAD ORGÁNICA :.....	304
OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.....	304

<u>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN:</u>	<u>305</u>
<u>ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN:</u>	<u>306</u>
<u>CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:</u>	<u>307</u>
<u>JEFATURA:</u>	<u>308</u>
<u>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:</u>	<u>310</u>
<u>UNIDAD DE DOCENCIA:</u>	<u>311</u>
<u>UNIDAD DE CAPACITACIÓN:</u>	<u>312</u>
<u>UNIDAD ORGÁNICA :</u>.....	<u>313</u>
<u>OFICINA DE SEGUROS:</u>.....	<u>313</u>
<i>Organigrama Estructural de la Oficina de Seguros:</i>	<i>314</i>
<u>ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SEGUROS:</u>	<u>315</u>
<u>CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:</u>	<u>316</u>
<u>APOYO ADMINISTRATIVO:</u>	<u>318</u>
<u>UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN:</u>	<u>319</u>
<u>UNIDAD DE AUDITORÍA MÉDICA:</u>	<u>320</u>

CAPITULO I

OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones de los órganos de Dirección, Administración Asesoramiento, Control y Apoyo del Hospital Nacional Hipólito, tiene por objetivos describir y establecer las funciones básicas, las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Oficina.

ALCANCE:

El presente Manual es de aplicación a todo el personal de los órganos y unidades orgánicas de Dirección, Control, Asesoramiento, y Apoyo del Hospital Nacional “Hipólito Unanue”.

CAPITULO II

BASE LEGAL

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
2. Decreto Supremo N° 013-2002-SA.- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
3. Resolución Ministerial N° 849-2003-SA/DM.- Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
4. Resolución Directoral N° 0999-2003-HNHU - DG.- Aprueban Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
5. Resolución Ministerial N° 332– 2010/MINSA, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del HNHU.
6. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA / OGPP-V.02.- “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, modificado con las R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
7. Resolución Directoral N° 230-2005/DISA IV LE-DG-DESP-OAJ, otorga al “Hospital Nacional Hipólito Unanue”, la categoría III-1.
8. Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública – INAP.

CAPÍTULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

1. Se consideró las unidades orgánicas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente y los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
2. Se ha aplicado el principio de especificidad para la conformación funcional de las unidades, con la finalidad de integrar funciones dentro de cada unidad orgánica, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.
3. Se ha establecido las competencias y responsabilidades de cada órgano y/o unidades orgánicas y de los cargos o puestos de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de funciones, delegación de autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.
4. Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior y todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.
5. 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.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

Estructura Orgánica

Para lograr los objetivos funcionales de los órganos y unidades orgánicas de la Dirección, Administración, Asesoría, control y apoyo, se cuenta con la siguiente estructura:

- A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN
 - 1. Dirección General.

- B. ÓRGANO DE CONTROL
 - 1. Órgano de Control Institucional.

- C. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
 - 1. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
 - 2. Oficina de Asesoría Jurídica.
 - 3. Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
 - 3. Oficina de Gestión de la Calidad.

- D. ORGANOS DE APOYO
 - 1. Oficina Ejecutiva de Administración.
 - Oficina de Personal
 - Oficina de Economía.
 - Oficina de Logística.
 - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
 - 2. Oficina de Comunicaciones.
 - 3. Oficina de Estadística e Informática.
 - 4. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
 - 5. Oficina de Seguros.

Organigrama Estructural



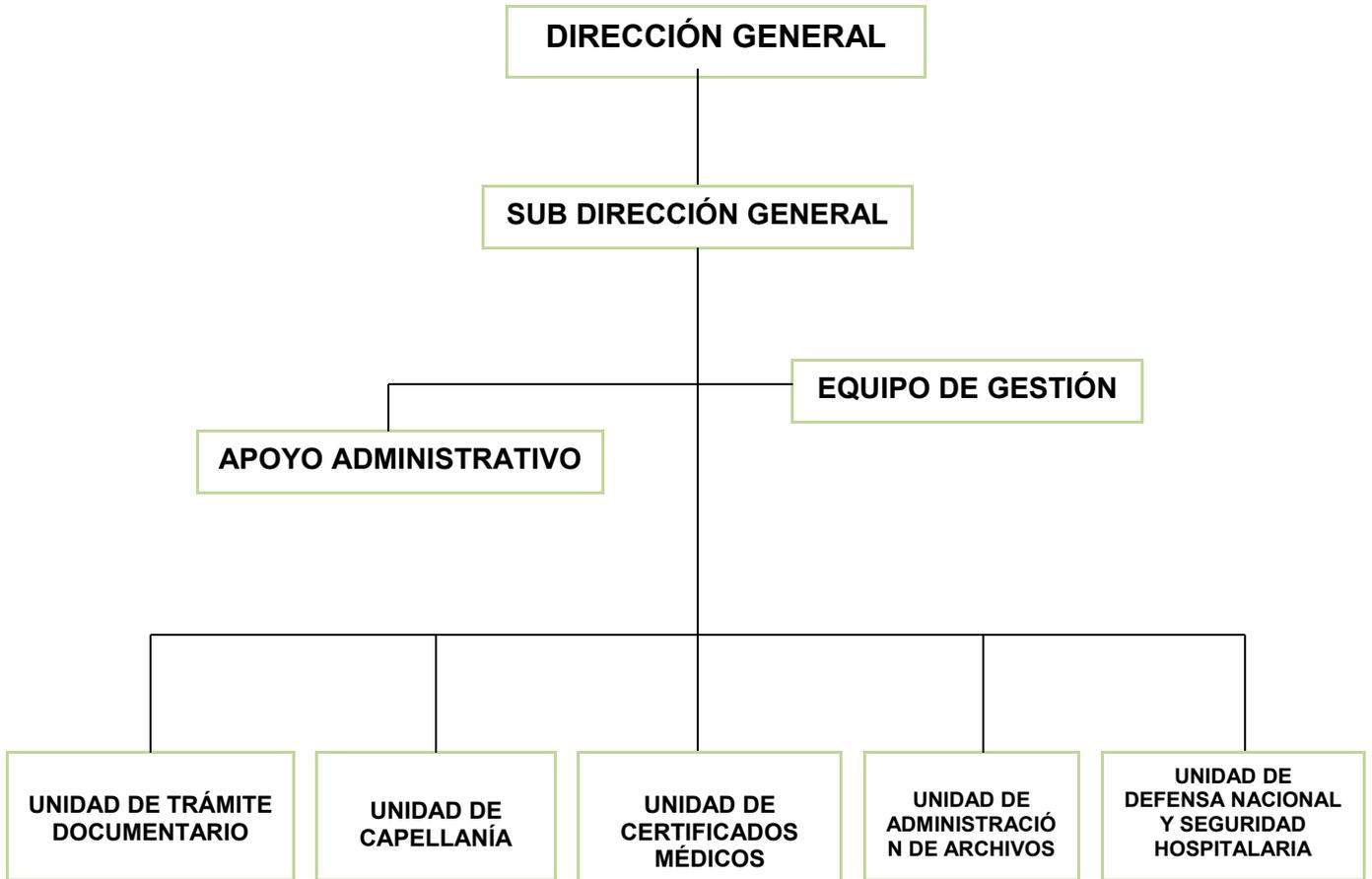
CAPÍTULO V

Descripción de Funciones de los Cargos

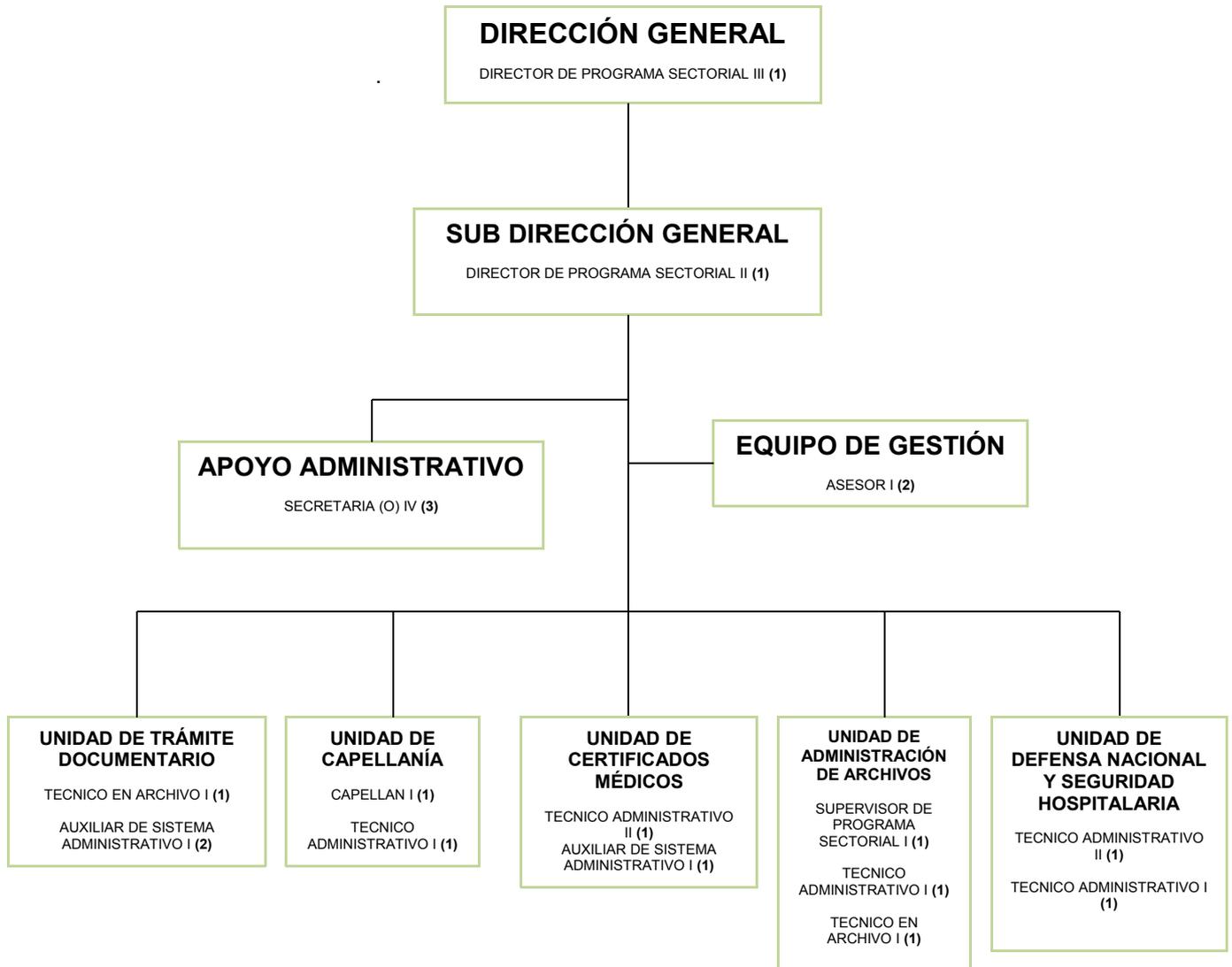
ORGANO DE DIRECCION:

DIRECCIÓN GENERAL

Organigrama Estructural del ORGANO DE DIRECCION



Organigrama Funcional de la Dirección General



Cuadro para Asignación de Personal:

La Dirección General del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 332– 2010/MINSA.

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL						
I.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	0110100 2	SP-DS	1	1		0
002	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	0110100 2	SP-DS	1	1		1
003 / 004	ASESOR I	0110100 2	SP-DS	2		2	2
005	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	0110100 5	SP-ES	1		1	
006	CAPELLAN I	0110100 5	SP-ES	1	1		
007 / 008	TECNICO ADMINISTRATIVO II	0110100 6	SP-AP	2	2		
009 / 011	SECRETARIA (O) IV	0110100 6	SP-AP	3	3		
012 / 014	TECNICO ADMINISTRATIVO I	0110100 6	SP-AP	3	3		
015 / 016	TECNICO EN ARCHIVO I	0110100 6	SP-AP	2	2		
017 / 019	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	0110100 6	SP-AP	3	3	0	
TOTAL ORGANO				19	16	3	3

DIRECCION GENERAL		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101002		001
<p>1. FUNCION BASICA Liderar y conducir la Gestión del Hospital en concordancia con los lineamientos de política regional y sectorial de salud, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas necesarias para el cumplimiento de la Misión Institucional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el personal del Hospital: Tiene mando directo. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Dirección de Salud IV Lima Este: Depende directamente ▪ Con la alta dirección del MINSA: Coordinación de procesos organizacionales <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación legal del Hospital. ▪ Expedición de Resoluciones Directorales ▪ Suscripción de convenios, contratos y acuerdos. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Formular y conducir el desarrollo de la Política de Gestión Institucional en concordancia con los lineamientos de política regional y sectorial de salud.</p> <p>4.2 Proponer a la Dirección de Salud, la Política Hospitalaria aplicable a su nivel, en concordancia con los lineamientos de Política Nacional en materia de Salud.</p> <p>4.3 Aprobar la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los regionales y sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.</p> <p>4.4 Gestionar los Recursos Humanos, Financieros, tecnológicos y materiales para el logro de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento del Hospital</p> <p>4.5 Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privada para el logro de las actividades programadas.</p> <p>4.6 Gestionar la cooperación técnico- financiera nacional e internacional según las normas vigentes.</p> <p>4.7 Coordinar permanentemente con los Directores de Hospitales del País, las políticas, planes, estrategias y programas del sector, a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud.</p> <p>4.8 Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas.</p> <p>4.9 Asignar a las unidades orgánicas del Hospital objetivos funcionales, funciones y /o responsabilidades, además de las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.</p> <p>4.10 Establece el control interno previo, concurrente y posterior en el hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.</p> <p>4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.12 Racionalizar adecuadamente la distribución y disponibilidad de los recursos financieros y personal de salud en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos programados.</p> <p>4.13 Las demás funciones que le asigne la autoridad regional y /o nacional de salud.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en área médica con Estudios de Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 6 años. ▪ Haber aprobado el concurso para Directores según R.M. Nº 1844-2002-SA/DM. <p>Capacidades mínimas y deseables</p>		

<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Para establecer objetivos organizacionales institucionales.▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none">▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101002		002
<p>1. FUNCION BASICA Reemplazar al Director General del hospital en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función ▪ Con los Jefes de Departamento del hospital: Tiene mando directo. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Dirección de Salud IV Lima Este: Coordinación por delegación ▪ Con la alta dirección del MINSA: Coordinación por delegación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reemplazar al Director General asumiendo sus funciones por delegación. ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Reemplazar al Director General por impedimento, ausencia o delegación de éste.</p> <p>4.2. Asistir al Director General en la formulación y conducción de la Política de Gestión Institucional.</p> <p>4.3. Supervisar y monitorizar el desarrollo de la Política de Gestión Institucional adoptada.</p> <p>4.4. Supervisar y monitorizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas a su cargo.</p> <p>4.5. Asegurar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.</p> <p>4.6. Coordinar con el Director General las acciones a tomar para el mejor cumplimiento de las normas, directivas y otras disposiciones vigentes.</p> <p>4.7. Supervisar y monitorizar el desarrollo de los proyectos de inversión programados, desde su formulación hasta su ejecución de ser el caso.</p> <p>4.8. Promover la docencia en servicio y la investigación científica como medio de desarrollo institucional.</p> <p>4.9. Asistir a los jefes de las unidades orgánicas a su cargo en los aspectos técnicos, administrativos, asistenciales, docentes y de investigación</p> <p>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director General</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en área médica con Estudios de Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para establecer objetivos organizacionales institucionales. ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA(O) IV	N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 009 – 011
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006		
<p>1. FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Dirección General, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</p> <p>3.2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Dirección General y preparar la agenda con la documentación respectiva.</p> <p>3.3. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.</p> <p>3.4. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnica sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía, informando al Director General oportunamente.</p> <p>3.5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Dirección General, preparando periódicamente los informes de situación.</p> <p>3.6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado</p> <p>3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.</p> <p>3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.</p> <p>3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva con especialización en servicios de salud. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 4 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Idioma ingles (nivel avanzado) ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: ASESOR I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101002		003 – 004
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y /o político-sociales al Director General del hospital</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Proponer pautas y políticas para la formulación, desarrollo y perfeccionamiento de: 3.2 La Política de Gestión Institucional. 3.3 Evaluación del logro y eficacia de objetivos, metas y estrategias. 3.4 Mejoramiento continuo de los procesos organizacionales. 3.5 Los procesos de gestión de cooperación técnica y financiera nacional e internacional. 3.6 Gestión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos. 3.7 Comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas. 3.8 Implementación del sistema de referencia y contrarreferencia del hospital. 3.9 Implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de la calidad. 3.10 Formulación de políticas, normas, proyectos de investigación y atención especializada. 3.11 Establecimiento de convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas. 3.12 Registro, flujo, seguridad y oportunidad de la documentación oficial. 3.13 Custodia, seguridad y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario 3.14 Asignación de objetivos funcionales, funciones y responsabilidades. 3.15 Los procesos de control previo, simultáneo y posterior en el hospital. 3.16 Procesos necesarios para el cumplimiento de los demás objetivos funcionales y responsabilidades que le asigne la autoridad de salud. 3.17 Absolver las consultas formuladas por el Director General presentando alternativas de solución. 3.18 Proponer la organización y los mecanismos de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 3.19 Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/ o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas pertinentes al Hospital. 3.20 Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos para el mejor desarrollo de las actividades programadas. 3.21 Proponer las acciones a tomar para el mejor cumplimiento de las normas, directivas y otras disposiciones vigentes. 3.22 Participar en el desarrollo de los proyectos de inversión programados, desde su formulación hasta su ejecución de ser el caso. 3.23 Proponer la organización y los mecanismos de implementación y mantenimiento del sistema de información gerencial. 3.24 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 3.25 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director General. <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la salud con formación profesional acorde con la función ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en actividades de asesoría: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p>		

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Para establecer objetivos organizacionales institucionales.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

		
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ARCHIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006		015
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los documentos de trámite documentario proporcionando seguridad y fluidez en la entrega de estos. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades orgánicas: Entrega y recepción de documentos para trámite documentario. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Apoyo en la recepción, registro, y la distribución de la documentación que proviene de la Dirección General, Sub-Dirección, Jefatura de Oficina de Asesoría Jurídica, dirección administrativa y unidad de administración de archivos; y asegurar su adecuado trámite documentario.</p> <p>4.2 Apoyar en la recepción y distribución de los documentos a los destinatarios requeridos ya sea dentro del hospital o fuera de este (instituciones públicas o privadas).</p> <p>4.3 Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos de la oficina.</p> <p>4.4 Otras funciones que la Dirección general le encargue.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Conocimientos de ofimática. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores similares: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 017 – 018
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recepción, registro, y la distribución de la documentación que ingresa a la unidad derivada debidamente a su respectivo destino. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Programa Sectorial III: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de salud, MIMDES distritales, comisarías, Poder judicial, Fiscalías y otras instituciones privadas: Entrega y recojo de documentos institucionales. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Apoyo en la recepción, registro, y la distribución de la documentación que proviene de la Dirección General, Sub-Dirección, Jefatura de Oficina de Asesoría Jurídica, dirección administrativa y unidad de administración de archivos; y asegurar su adecuado trámite documentario.</p> <p>3.2. Apoyar en la recepción y distribución de los documentos a los destinatarios requeridos ya sea dentro del hospital o fuera de este (instituciones públicas o privadas).</p> <p>3.3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos de la oficina.</p> <p>3.4. Otras funciones que la Dirección General le encargue.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE CAPELLANÍA

 	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL	
CARGO CLASIFICADO: CAPELLAN I	N° DE CARGOS: 01
CODIGO CORRELATIVO: 006	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101005	
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades de asistencia moral y religiosa.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Dirección General: Informes relacionados a la capellanía. ▪ Arzobispado de Lima: Cronograma (programación) del trabajo pastoral. ▪ Dirección Ejecutiva de Administración: Requerimiento de materiales litúrgicos, escritorio, aseo y afines. ▪ Oficina de mantenimiento: Arreglos que se requieran en capellanía. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Celebrar misa y otros actos de carácter religioso por aniversario del hospital, los servicios, salud de los trabajadores y afines.</p> <p>4.2 Dictar charlas de orientación moral, religiosa y social.</p> <p>4.3 Administración de los sacramentos de: Confesión, eucaristía, unción de los enfermos y bautizos de emergencia.</p> <p>4.4 Llevar libros parroquiales y otorgar certificados de bautismo y matrimonio.</p> <p>4.5 Prestar asistencia moral y espiritual a pacientes y personal del hospital.</p> <p>4.6 Velar por la conservación y orden de la capilla y/o iglesia.</p> <p>4.7 Dictar charlas sobre teología y filosofía.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Haber recibido la Orden Sacerdotal • Deseables: <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 2 años. <p>Capacidades mínimas y deseables Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para entender a los demás a través de observar, comprender y escuchar a los demás • Facilidad en manejar diferentes idiomas, comunicación, redacción, expresarse fácil y claramente. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud servicial y misericordiosa con los pacientes y trabajadores del hospital 	
Aprobado:	Última modificación:
	Vigencia: Fecha: / / 2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006		012
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar con oportunidad, eficacia y eficiencia las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1 Tramitar, recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la capellanía.</p> <p>3.2 Atender con respeto, celeridad y calidez al usuario interno y externo.</p> <p>3.3 Tomar los datos de los pacientes cuando el capellán se encuentre en pabellones.</p> <p>3.4 Atender las llamadas telefónicas y acordar las citas relacionadas con las actividades.</p> <p>3.5 Coordinar con el capellán las actividades a efectuarse en la capilla.</p> <p>3.6 Preparar oportunamente la documentación de insumos y materiales para el normal abastecimiento del servicio.</p> <p>3.7 Las demás funciones que le asigne el capellán.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. ▪ Deseable: Estudios de Ofimática. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en puestos similares: 1 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE CERTIFICADOS MÉDICOS

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 007
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006		007
FUNCION BASICA Desarrollar con oportunidad, eficacia y eficiencia las actividades de apoyo administrativo y secretarial en la expedición de Certificados médicos (Licencias de Conducir, descansos, trámites).		
RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Sub Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. 		
FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades para certificados médicos brindados por el hospital, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.3. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 3.4. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 3.5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
REQUISITOS MINIMOS		
Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios en Ofimática. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. 		
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en puestos similares: 2 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año 		
Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. 		
Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. 		
Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 019
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006		
FUNCION BASICA Actividades de apoyo administrativo y secretarial en la expedición de Certificados médicos (Licencias de Conducir, descansos, trámites).		
RELACIONES DEL CARGO Internas: Con Sub Dirección General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Servicios médicos asistenciales y Psicología: recopila documentos para Certificados.		
FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Recoger los certificados médicos firmados por los médicos en cada servicio asistencial y prepararlos para su entrega 3.2. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.3. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

Relaciones

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 005
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101005		005
<p>1.- FUNCION BASICA Planificar, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con la administración de archivos administrativos y clínicos.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: ▪ Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función Relaciones Externas: ▪ Con la Oficina de Archivo General de la Nación: Coordinación por delegación</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1 Planificar, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con la administración de archivos administrativos y clínicos. 3.2 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas. 3.3 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área. 3.4 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos. 3.5 Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área. 3.6 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 3.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Mínimos exigibles: Profesional universitario con estudios en Gestión de Salud. ▪ Deseable: Maestría y /o Especialización en Gestión de Archivos o equivalentes. Experiencia ▪ Tiempo mínimo de experiencia dirigiendo el Área de Administración de Archivos: 3 años Capacidades mínimas y deseables ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006		013
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales de la unidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1 Recepción de documentos y expedientes en general. 3.2 Coordinación sobre documentos y ocurrencias del día. 3.3 Revisión derivación y atención de los documentos recibidos. 3.4 Atención de expedientes policiales, judiciales y fiscales ingresados. 3.5 Coordinación con la Oficina de Economía sobre historias clínicas de pacientes con deuda y/o fugados. 3.6 Coordinación con otras oficinas sobre expedientes, quejas y otros. 3.7 Administrar la base de datos de ingreso de documentos e historias clínicas. 3.8 Atención y orientación a pacientes y público en general sobre la situación de expedientes y su gestión. 3.9 Control e ingreso de las historias clínicas. 3.10Elaborar reportes estadísticos sobre las atenciones brindadas por la oficina. 3.11Las demás funciones que su jefe le asigne.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y/o Computación. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ARCHIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006		016
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de apoyo en el registro y archivo de documentos de la unidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Supervisor de Programa Sectorial I: coordinación e información Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene </p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Compilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Oficina. 4.2 Registrar y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos. 4.3 Tramitar documentación de la Oficina. 4.4 Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos 4.5 Participar en análisis e investigaciones sencillas. 4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de archivos: 1 año. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE DEFENSA NACIONAL Y SEGURIDAD HOSPITALARIA

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006		008
1. FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, monitorear y supervisar los programas y acciones institucionales de la Defensa Nacional de responsabilidad del sector salud para garantizar la seguridad en el ámbito de hospital seguro de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional. 		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Dirección General: Depende directamente, reporta el cumplimiento de su función y envía informes de coordinación por defensa nacional y seguridad integral. ▪ Con la Sub-Dirección General y Dirección Ejecutiva de Administración: Informes y coordinación por seguridad y administrativo – proyectos de mejoras. ▪ Con la Oficina de Mantenimiento: Coordinación de medidas correctivas de condiciones inseguras y de mantenimiento, informes de actividades de supervisión y evaluación del SERVICE de vigilancia. ▪ Con Planeamiento Estratégico: Coordinación para presupuesto y proyectos en seguridad y defensa nacional. ▪ Con la Oficina de Logística: Coordinación para la adquisición de servicios, insumos y otros. ▪ Con la Oficina de Docencia: Coordinación en la capacitación en temas de seguridad hospitalaria y defensa nacional. ▪ Jefaturas del departamento de emergencia y demás departamentos: Coordinación por defensa Nacional y Seguridad. ▪ Empresa de Seguridad y Vigilancia: Supervisión y Coordinación por Defensa Nacional. 		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Promover y supervisar las acciones destinadas a Hospital Seguro. 3.2 Ejecución de actividades y directivas por el comité hospitalario de defensa civil. 3.3 Planificar la actividad y protección del hospital y supervisar la correcta ejecución del servicio de seguridad y vigilancia. 3.4 Dar cumplimiento a las normativas en señalización de seguridad, prevención y extinción de incendios, señalización de conductos y tuberías de los fluidos peligrosos, etc. 3.5 Elaboración de planes de contingencia ante eventos adversos específicos. (Ejem. Navidad y año nuevo, 28 de julio, procesión del Señor de los Milagros, etc.). 3.6 Elaborar y desarrollar los planes de Simulaciones y Simulacros en la Atención Pre – Hospitalario (APH), solicitado por la comunidad organizada, AA.HH y municipios de la jurisdicción. 3.7 Coordinación externa con entidades municipales (Defensa civil), CEPECED de DISA IV Lima Este y la Oficina General de Defensa Nacional MINSA, otros. 3.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Técnico. ▪ Deseable: Estudios en Gestión de la Seguridad Hospitalaria. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en organización de servicios de salud: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, y síntesis. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 014
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Apoyo en la elaboración los programas y acciones institucionales de Defensa Nacional de responsabilidad del Sector Salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe de la Unidad de Defensa Nacional y Seguridad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1 Apoyo técnico en la ejecución de actividades y directivas por el comité hospitalario de Defensa civil.</p> <p>3.2 Apoyo en la supervisión de la correcta ejecución del servicio de seguridad y vigilancia.</p> <p>3.3 Dar cumplimiento a las normativas en señalización de seguridad, prevención y extinción de incendios, señalización de conductos y tuberías de los fluidos peligrosos, etc.</p> <p>3.4 Apoyo técnico en la elaboración de planes de contingencia ante eventos adversos específicos. (Ejm. Navidad y año nuevo, 28 de julio, procesión del Señor de los Milagros, etc.).</p> <p>3.5 Apoyo en la ejecución de Simulaciones y Simulacros en la Atención Pre – Hospitalario (APH), solicitado por la comunidad organizada, AA.HH y municipios de la jurisdicción.</p> <p>3.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

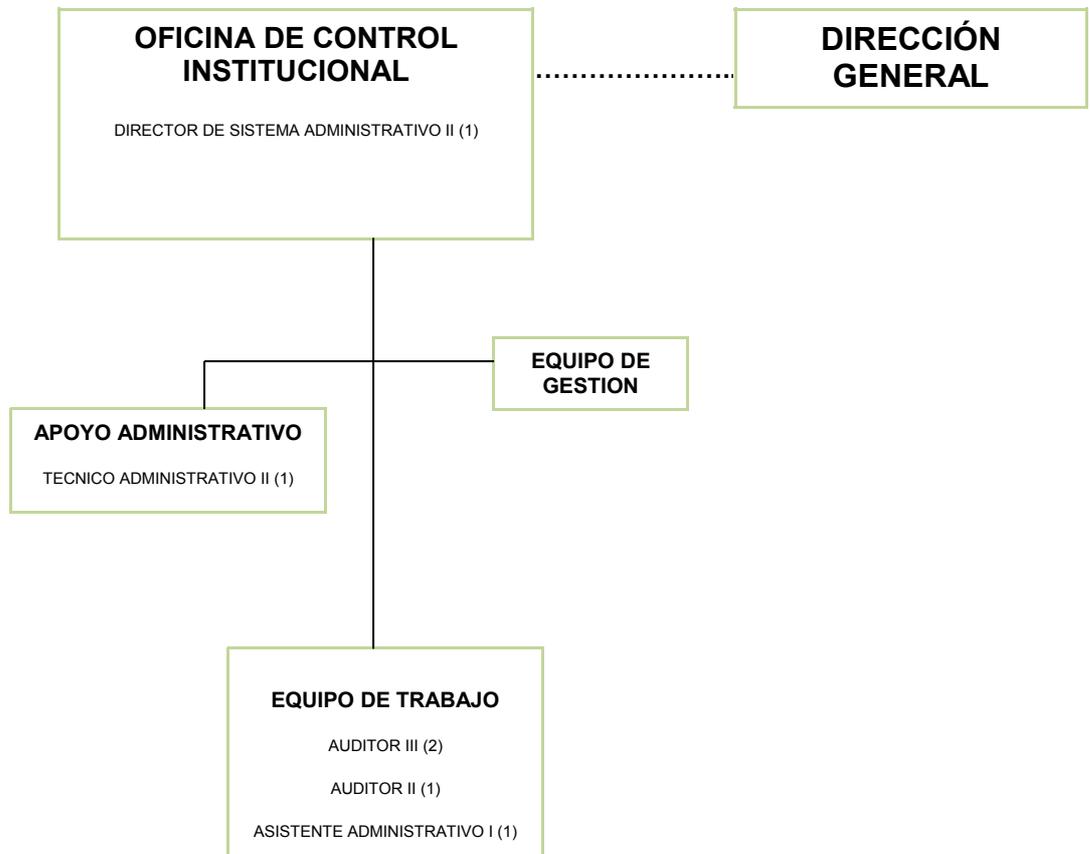
UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Organigrama Estructural del Órgano de Control Institucional



Organigrama Funcional del Órgano de Control Institucional



Cuadro Orgánico de Cargos

El Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional Hipólito Unánue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 332– 2010/MINSA.

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
II.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
020	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01102003	SP-DS	1	1		
021 / 022	AUDITOR III	01102005	SP-ES	2		2	
023	AUDITOR II	01102005	SP-ES	1		1	
024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01102005	SP-ES	1	1		
025	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01102006	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				6	2	4	0

Descripción de Funciones de los Cargos:

 n: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo 		
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 020
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102003		020
<p>1. FUNCION BASICA Garantizar el óptimo desarrollo de los planes, programas y acciones de control interno del Hospital, de conformidad con los dispositivos emanados de la Contraloría General de la República</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende administrativamente. ▪ Con el personal de la unidad orgánica: Tiene mando directo <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Contraloría General de la República: Depende técnica y funcionalmente. ▪ Inspectoría General del Ministerio de Salud: Coordinación. ▪ Con las Oficinas y Departamentos del Hospital: coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnico administrativa de la unidad orgánica. ▪ Autorización de actividades técnico administrativas. ▪ Las conferidas en el artículo 15º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de control a desarrollarse en el Hospital.</p> <p>4.2 Adecuar, organizar y aplicar los planes, programas y acciones de control interno emanados de los órganos normativos correspondientes.</p> <p>4.3 Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al titular del Hospital y del sector cuando corresponda según las disposiciones pertinentes.</p> <p>4.4 Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital, otorgándole el tramite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.</p> <p>4.5 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.6 Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional en el marco de las normas del proceso presupuestario.</p> <p>4.7 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables al Hospital, de las unidades orgánicas y personal de éste.</p> <p>4.8 Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional en el marco de las normas del proceso presupuestario.</p> <p>4.9 Solicitar a la Dirección General los recursos humanos y logísticos para el adecuado funcionamiento del OCI.</p> <p>4.10 Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital.</p> <p>4.11 Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos formulados por la Contraloría General y el órgano de control sectorial.</p> <p>4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.13 Supervisar las labores del personal que labora en el Órgano de Control Institucional.</p> <p>4.14 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne La Contraloría General de la República</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Contador Público, Abogado, Economista o Medico. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en auditoria gubernamental y / o médica. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

APOYO ADMINISTRATIVO

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102006		025
<p>1.- FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Unidad Orgánica, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el personal del Almacén: Recibe información del stock de útiles de oficina. <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Unidad Orgánica, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades del Director de la Unidad Orgánica. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Director de la Unidad Orgánica oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Unidad Orgánica. 3.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones de la Unidad Orgánica y en la preparación de la documentación respectiva. 3.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.8. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la Unidad Orgánica. 3.9. Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

	EQUIPO DE TRABAJO	
---	--------------------------	---

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR III	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 021 – 022
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102005		
<p>1. FUNCION BASICA Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control</p> <p>RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Las conferidas en el artículo 15º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Dirigir las acciones de control que se le encargue <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital según el plan Anual de Control. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Hospital con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno. Elaborar y remitir los informes finales al Director de la Unida Orgánica acerca de las acciones de control realizadas Actuar de oficio en coordinación con su jefe inmediato, cuando en los actos y operaciones del Hospital, se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimientos. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control. Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la formulación del Plan Anual de Control y el Presupuesto Anual de la unidad Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne La Contraloría General de la República <p>3. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título Profesional de Contador Público o Profesional de la Salud con estudios de especialización en el ámbito de sus funciones. Deseable: Maestría y /o Doctorado en auditoria gubernamental y / o médica. <p>Experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 5 años</p> <p>Capacidades mínimas y deseables Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.</p> <p>Habilidades mínimas y deseables Para concretar resultados en el tiempo oportuno. Para ejecutar trabajo bajo presión. Para utilizar equipos informáticos.</p> <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011
 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA:		

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102005		023
<p>1. FUNCION BASICA Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las conferidas en el artículo 15º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. ▪ Dirigir las acciones de control que se le encargue <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital según el plan Anual de Control.</p> <p>4.2. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Hospital con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.</p> <p>4.3. Elaborar y remitir los informes finales al Director de la Unida Orgánica acerca de las acciones de control realizadas</p> <p>4.4. Actuar de oficio en coordinación con su jefe inmediato, cuando en los actos y operaciones del Hospital, se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimientos.</p> <p>4.5. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control.</p> <p>4.6. Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la formulación del Plan Anual de Control y el Presupuesto Anual de la unidad</p> <p>4.7. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital.</p> <p>4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.9. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne La Contraloría General de la República</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Contador Público o Profesional de la Salud con estudios de especialización en el ámbito de sus funciones. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en auditoria gubernamental y / o médica. <p>Experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 5 años</p> <p>Capacidades mínimas y deseables Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.</p> <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102005		024
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar en las actividades de control interno de los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las conferidas en el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. ▪ Dirigir las acciones de control que se le encargue <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control.</p> <p>4.2 Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la elaboración del Plan Anual de Control y el Presupuesto Anual de la unidad</p> <p>4.3 Apoyar a las comisiones de control en el ámbito del Hospital.</p> <p>4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.5 Cumplir y hacer con las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.6 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne la jefatura</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud con estudios de especialización en el ámbito de sus funciones. ▪ Deseable: Auditoria gubernamental. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Para ejecutar trabajo bajo presión. • Para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

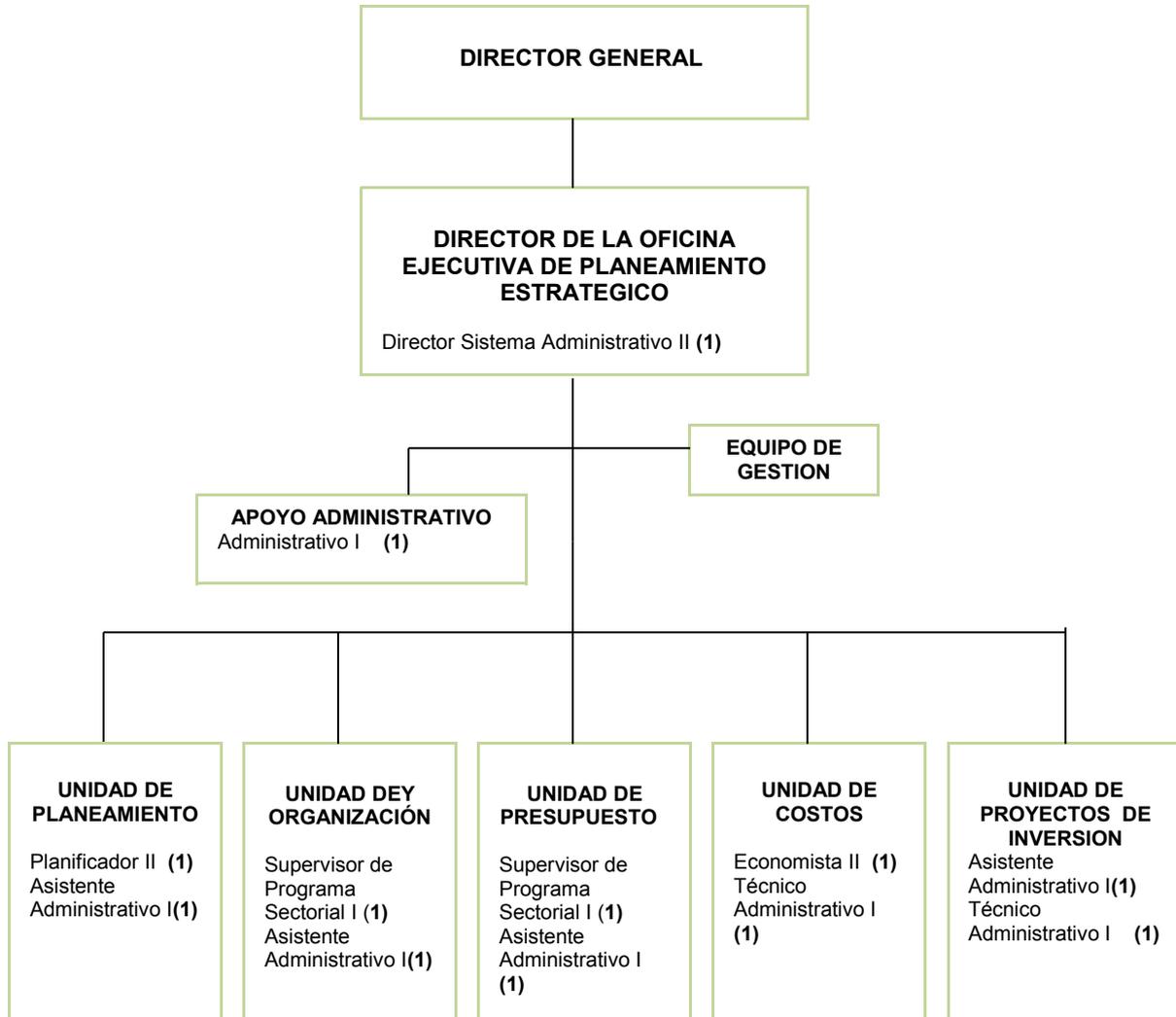
UNIDAD ORGÁNICA:

**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO**

Organigrama Estructural de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico:



Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico:



Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Hipólito Unánue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 332– 2010/MINSA.

III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
III. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
026	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01103002	SP-DS	1	1		1
027 / 028	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01103004	SP-EJ	2		2	
029	PLANIFICADOR II	01103005	SP-ES	1	1		
030	ECONOMISTA II	01103005	SP-ES	1	1		
031 / 034	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01103005	SP-ES	4	4		
035 / 037	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	3	3		
TOTAL ORGANO				12	10	2	1

Descripción de Funciones de los Cargos:

Versión: 2.0		JEFATURA	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2			026
1.- FUNCION BASICA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital. 			
2.- RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial II (Director General) del Hospital Nacional "Hipólito Unánue". ▪ Tiene mando directo sobre todos los trabajadores asignados a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital. ▪ Relación de coordinación con los Órganos y Unidades del Hospital. 			
Relaciones Externas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSa). ▪ Con Directores Ejecutivos de de Salud de las Personas del Ministerio de Salud (MINSa). ▪ Con la Oficina de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). ▪ Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud IV Lima Este (DISA). 			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representa por delegación al Director General del Hospital en asuntos de su competencia. ▪ Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas con planeamiento. ▪ Controla las actividades relacionadas a Planeamiento, Organización, Presupuesto, Costos y Proyectos y Gestión de Tecnologías Sanitarias. ▪ Supervisa las actividades del personal de la oficina a su cargo. ▪ Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los procesos de Planeamiento. 			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS			
4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades de los procesos de planeamiento estratégico en concordancia con la normatividad vigente.			
4.2. Asesorar a la Dirección General en la definición de la misión, visión, políticas y estrategias a largo, mediano y corto plazo, así como evaluar conjuntamente el logro e impacto de las mismas.			
4.3. Implementar adecuadamente Sistemas y Procesos Sectoriales de Planeamiento, Organización, Presupuesto, Inversión en Salud, Costos y Cooperación Técnica Nacional e Internacional en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.			
4.4. Conducir la formulación del Plan Estratégico institucional, Plan Multianual de Inversiones y Plan Operativo Anual así como el Plan Anual Presupuestal, y velar por su fiel cumplimiento.			
4.5. Integrar el Equipo Permanente de Gestión Institucional del Hospital conformada por la Dirección General y realizar las acciones técnico administrativas que correspondan .			
4.6. Conducir la formulación, implementación y seguimiento de los Procesos de: Inversiones, Presupuesto, Planeamiento, Organización, Costos y la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.			
4.7. Asesorar a la Dirección General y Unidades Orgánicas en todas las fases de los procesos de: Planeamiento, Organización, Presupuesto, Inversión en Salud, Costos y la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.			
4.8. Proponer nuevos modelos de organización y mejora en la gestión de procesos de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento, inversión, costos y cooperación técnica Nacional e Internacional, así como efectuar las evaluaciones de estos procesos; necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del hospital.			
4.9. Conducir la formulación del Informe Anual de Rendición de Cuentas, solicitado por la Contraloría General de la República.			
4.10. Las demás que le asigne el Director General del Hospital.			
5.- REQUISITOS MINIMOS			
Educación:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario, Cursos de Post-Grado de Gestión de Servicios de 			

<p>Salud, Planeamiento y Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o afines. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión: 05 (cinco) años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 03 (tres) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. ▪ Comunicación afectiva ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y propositiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006		037
<p>FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 3.2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Dirección de la Oficina y preparar la agenda con la documentación respectiva. 3.3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnica sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía, informando al Director General oportunamente. 3.4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Dirección de la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación. 3.5. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado 3.6. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 4 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO 027
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103002 - SP-DS		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retro alimentación) de las funciones asignadas de la Unidad de Organización, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Sistema Administrativo II (Director Ejecutivo) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Hipólito Unánue" ▪ Tiene mando directo sobre el siguiente cargo: Asistente Administrativo I. ▪ Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina Ejecutiva de Organización del MINSA: Coordinación por delegación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación ▪ Controla y supervisa las actividades relacionadas a organización. ▪ Convoca a los responsables de las Unidades del Hospital a fin de que participen en los procesos de organización institucional. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Brindar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Organización para la toma de decisiones.</p> <p>4.2. Conducir la formulación, implementación, evaluación y monitoreo de los documentos normativos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPROS del Hospital.</p> <p>4.3. Proponer modelos organizacionales y actividades en concordancia con los Lineamientos de Políticas Sectoriales y Objetivos Institucionales.</p> <p>4.4. Participar en la actualización permanente de metodologías para elaboración y evaluación de documentos normativos de gestión intra y extra institucional.</p> <p>4.5. Coordinar, recepcionar y procesar información de las Unidades Orgánicas para la formulación y actualización de documentos técnicos normativos de gestión institucional.</p> <p>4.6. Programar las actividades para la formulación y/o modificación de los documentos técnicos Normativos de Gestión.</p> <p>4.7. Emitir opinión técnica de los documentos técnicos normativos de su competencia para iniciar los trámites de aprobación ante autoridad institucional y el ente rector.</p> <p>4.8. Presentar informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Unidad de Organización.</p> <p>4.9. Mantener permanentemente actualizado la normatividad relacionada a Organización.</p> <p>4.10. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital referidas a Organización.</p> <p>4.11. Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Organización.</p> <p>4.12. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. .</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Universitario con estudios de especialización en el ámbito de sus funciones. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en organización de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005 SP ES		031
<p>FUNCION BASICA Asistir al Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Organización, en la formulación y actualización de los documentos de gestión del hospital en concordancia con las normas vigentes y actividades técnico-administrativas de la oficina para el cumplimiento de sus objetivos funcionales</p> <p>RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Unidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. </p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Brindar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Organización para la toma de decisiones. 3.2. Desarrollar actividades y tareas de los procesos de Organización. 3.3. Apoyar en la formulación y propuesta técnica de los documentos técnicos normativos de gestión Institucional: ROF, CAP, MOF, TUPA MAPROS, del Hospital. 3.4. Coordina con las Unidades Orgánicas del Hospital sobre asuntos competentes a la Unidad de Organización. 3.5. Participa en la actualización permanente de normas y metodologías de formulación, Implementación y evaluación de documentos técnicos normativos de gestión institucional. 3.6. Apoya en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Unidad de Organización. 3.7. Absolver y brindar asistencia a consultas técnicas relacionadas a los procesos de organización. 3.8. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a Organización. 3.9. Participa por delegación en Comisiones y reuniones relacionadas a Organización. 3.10. Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Organización. <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Universitario con estudios de administración ▪ Deseable: especialización de administración de servicios de salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE PLANEAMIENTO		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005 –SP ES		029
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas de la Unidad de Planeamiento, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función ▪ Tiene mando directo sobre el siguiente cargo: Asistente Administrativo I. ▪ Coordina y recibe información de la Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y demás Órganos y Unidades orgánicas del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional del MINSA y con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud IV Lima Este (DISA): Coordinación por delegación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación. ▪ Supervisa la labor del personal a su cargo. ▪ Controla las actividades relacionadas a planeamiento. ▪ Convoca a los responsables de las Unidades del Hospital a fin de que participen en los procesos de planeamiento institucional. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Brindar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Planeamiento para la toma de decisiones.</p> <p>4.2. Realizar el proceso de planeamiento: formulación, control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), actualización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual hasta su aprobación mediante Resolución Directoral,</p> <p>4.3. Asesorar y emitir opinión sobre la elaboración de planes de acuerdo a los requerimientos del Hospital.</p> <p>4.4. Proponer estrategias y actividades en concordancia con los Lineamientos de Políticas Sectoriales y objetivos Institucionales.</p> <p>4.5. Participar en la actualización permanente de normas y metodologías e instrumentos para las acciones de planeamiento a nivel intra y extra institucional.</p> <p>4.6. Presentar informes técnicos relacionados a Planeamiento y realizar el Informe Anual de Rendición de Cuentas, solicitado por la Contraloría General de la República.</p> <p>4.7. Cumplir con la normatividad vigente referida al planeamiento institucional.</p> <p>4.8. Analizar y realizar el ajuste de metas físicas en concordancia con las directivas para reprogramación y correlacionar con el presupuesto institucional.</p> <p>4.9. Evaluar el grado de cumplimiento de metas físicas y presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Unidad de Costos.</p> <p>4.10. Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Planeamiento.</p> <p>4.11. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de Planeamiento.</p> <p>4.12. Mantener permanentemente actualizado la normatividad relacionada a Planeamiento.</p> <p>4.13. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital referidas a planeamiento.</p> <p>4.14. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional de la salud con estudios de Planeamiento o Economista. ▪ Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en organización de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE PRESUPUESTO		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103002 - SP-DS	1	028
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Unidad de Presupuesto, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función ▪ Tiene mando directo sobre el siguiente cargo: Asistente Administrativo I. ▪ Coordina y recibe información de las Unidades orgánicas del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina Ejecutiva de Presupuesto del MINSA: Coordinación por delegación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación. ▪ Gestiona y Controla las actividades relacionadas a presupuesto. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Brindar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Presupuesto para la toma de decisiones.</p> <p>4.2. Conducir el proceso de presupuesto: programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control de Gasto de conformidad con la Ley de Presupuesto y Directivas.</p> <p>4.3. Formular y consolidar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficinas de Personal, Logística y Economía.</p> <p>4.4. Elaborar la proyección de programación de gastos e ingresos y distribución de la previsión presupuestaria</p> <p>4.5. Analizar y aprobar la solicitud de Certificación Presupuestal en el marco de la Ley General de Presupuesto y Normas conexas.</p> <p>4.6. Analizar y gestionar la solicitud de Crédito Suplementario, Ampliación de Presupuesto, Notas Modificatorias y/o anulaciones presupuestales en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración y Oficinas de Personal, Economía y Logística.</p> <p>4.7. Interpretar y analizar la información económica-financiera para la ejecución de los procesos presupuestarios.</p> <p>4.8. Proponer los procedimientos del proceso presupuestario.</p> <p>4.9. Absolver consultas técnicas relacionadas a presupuesto.</p> <p>4.10. Elaborar informes técnicos relacionados a la Gestión de Presupuesto.</p> <p>4.11. Mantener permanentemente actualizado la normatividad relacionada a Presupuesto.</p> <p>4.12. Mantener actualizada toda información presupuestal en el Modulo SIAF – SP.</p> <p>4.13. Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Presupuesto.</p> <p>4.14. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas a Presupuesto.</p> <p>4.15. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital referidas a presupuesto.</p> <p>4.16. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario en Economía o Administración. ▪ Deseable: Estudios de especialización en metodología presupuestaria en salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en organización de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005 SP ES		032
FUNCION BASICA Asistir al Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Presupuesto, en el desarrollo de las actividades técnico-administrativas de la oficina para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.		
RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de la Unidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. 		
FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Desarrollar actividades y tareas de los procesos de Presupuesto. 3.2. Coordina y participa en la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procesos presupuestarios: PIA, PIM, PPR del Hospital. 3.3. Coordina con las Unidades Orgánicas del Hospital sobre asuntos competentes a la Unidad de Presupuesto. 3.4. Elabora los informes técnicos sobre certificación de disponibilidad presupuestaria para que las unidades orgánicas competentes procedan a realizar los gastos. 3.5. Proponer alternativas de estimación de recursos financieros, en función del volumen de los recursos directamente recaudados y recursos ordinarios. 3.6. Participa en la actualización permanente de normas y metodologías de formulación, implementación y evaluación del proceso presupuestario institucional. 3.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y/o el Director de la Unidad Orgánica. 3.8. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a Presupuesto. 3.9. Participa por delegación en Comisiones y reuniones relacionadas a Presupuesto. 3.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 3.11. Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Planeamiento. 		
2. REQUISITOS MINIMOS		
Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Universitario con estudios de administración ▪ Deseable: especialización de administración de servicios de salud. 		
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años 		
Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. 		
Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. 		
Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 033
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005 SP ES		033
FUNCION BASICA Asistir a la Unidad de Planificación en las actividades de elaboración de los Planes Estratégico, Operativo y de gestión Institucional del Hospital y actividades técnico-administrativas de la oficina para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.		
RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Unidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. 		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS		
3.1. Desarrollar actividades y tareas operativas de los procesos de Planeamiento 3.2. Apoyar en la formulación de las propuestas técnicas de los documentos de gestión institucional: PEI, POI, y similares del Hospital. 3.3. Ejecuta acciones o tareas conjuntamente con las unidades orgánicas del Hospital sobre asuntos competentes a los procesos de Planeamiento. 3.4. Participa en la actualización permanente de normas y metodologías de formulación, implementación y evaluación de documentos técnicos de gestión institucional. 3.5. Apoya en la elaboración de informes técnicos ordinarios y extraordinarios de la Unidad s de planeamiento. 3.6. Apoyar en la monitoreo, evaluación y retroalimentación de las metas en forma cuantitativa y cualitativa de acuerdo a la normatividad vigente. 3.7. Absolver consultas técnicas relacionadas a los procesos de planeamiento. 3.8. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a Planeamiento. 3.9. Participa por delegación en Comisiones y reuniones relacionadas a planeamiento. 3.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato		
4. REQUISITOS MINIMOS		
Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Universitario con estudios en salud, economía o administración ▪ Deseable: especialización de administración de servicios de salud. 		
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años 		
Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. 		
Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. 		
Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011



UNIDAD DE COSTOS		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 030
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005 SP ES		
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Unidad de Costos, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Tiene mando directo sobre el siguiente cargo: Técnico Administrativo I. ▪ Coordina y recibe información de las Oficinas de Personal, Economía, Logística, Estadística e Informática, demás Órganos y Unidades Productoras de Servicios del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina de Gestión Sanitaria de la DGSP del MINSA: Coordinación por delegación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación ▪ Supervisa la labor del personal a su cargo. ▪ Convoca a los responsables de las Unidades del Hospital para que participen en los procesos relacionados a Costos de los Procedimientos Médicos y Quirúrgicos de las diferentes Unidades Productoras. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Proponer a la Dirección de la OEPE la Política de Desarrollo de los Costos a nivel institucional. 4.2. Realizar los estudios y estimación de Costos a nivel institucional, aplicando las normas técnicas y procedimientos vigentes. 4.3. Proponer el Tarifario Institucional en el Hospital en base a los Lineamientos de Política Tarifaria implementada por el MINSA. 4.4. Brindar apoyo especializado en el área de su competencia a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto, Organización y Proyectos para el cumplimiento de los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial e Institucional. 4.5. Elaborar Informes Trimestrales, Semestrales y Anuales de Análisis de Costos, ratio de recuperación parcial y total de los Costos, punto de equilibrio, Análisis de Costo Beneficio, Rendimientos, etc., para la toma de decisiones de gestión institucional. 4.6. Administrar el software de costos y la base de datos necesarios para el desarrollo de sus actividades 4.7. Determinar y actualizar el Catálogo de Unidades Productoras de Servicios del hospital en base a la Norma Técnica Sanitaria vigente. 4.8. Determinar y actualizar la Cartera de Servicios por Unidades Productoras de Servicios tomando como base el Catalogo de Procedimientos vigente y proceder a su costeo. 4.9. Apoyar al Director de la Unidad Orgánica en la formulación de los documentos de gestión propios de la oficina. 4.10. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de la Unidad Orgánica. 4.11. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital referidas a Costos. 4.12. Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Costos. 4.13. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Economista. ▪ Deseable: Estudios de especialización en el área de costos hospitalarios. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 035
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005 SP ES		
<p>3.2. FUNCION BASICA Participar en la planificación, organización, control supervisión y monitoreo de las actividades de la Unidad de Costos ejecutando actividades técnicas de costeo hospitalario.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Economista II, (Jefe de la Unidad de Costos) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital “Hipólito Unanue” ▪ Coordina y recibe información de los órganos y Unidades orgánicas del Hospital. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Desarrollar actividades y tareas de los procesos de costeo hospitalario. 3.2. Participar en los estudios y estimación de Costos a nivel institucional, aplicando técnicas y procedimientos adecuados. 3.3. Coordina y participa en el desarrollo de costos estándar. 3.4. Coordina con las Unidades Orgánicas del Hospital sobre asuntos competentes a la Unidad de Costos. 3.5. Apoya en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Unidad de Costos. 3.6. Apoya en absolver consultas técnicas relacionadas a los procesos de Costos. 3.7. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a Costos. 3.8. Participa por delegación en Comisiones y reuniones relacionadas a Costos. 3.9. Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Costos. <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de administración, economía, ingeniería industrial. ▪ Deseable: especialización de administración de servicios de salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables De atención y servicio.</p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2				034	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Unidad de Proyectos de Inversión, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Sistema Administrativo II (Director de Oficina) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional “Hipólito Unanue”. ▪ Tiene mando directo sobre el siguiente cargo: Técnico Administrativo I. ▪ Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina de Proyectos de Inversión y Oficina de Cooperación Internacional del MINSA: Coordinación por delegación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Brindar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de gestión de Proyectos de Inversión. 4.2. Identificar, priorizar y evaluar necesidades de inversión, a través de metodologías, para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco de los Lineamientos de Políticas Nacionales, Sectoriales y Objetivos Institucionales. 4.3. Elaborar y formular los proyectos de inversión pública, a nivel de pre inversión en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) del MEF. 4.4. Registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, los proyectos elaborados y presentados a la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) del Sector, para su evaluación. 4.5. Realizar el seguimiento de los proyectos presentados a la OPI del Sector, con el objetivo de obtener la aprobación y la declaración de viabilidad por parte de la Dirección General de Programación Multianual del Sector público del MEF. 4.6. Incorporar los proyectos declarados viables, a la Programación Multianual de Inversión Pública del MEF. 4.7. Participar en la elaboración del Plan Multianual de Inversiones Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, según periodo. 4.8. Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas, para la elaboración, formulación y aprobación de los proyectos de inversión Pública. 4.9. Presentar informes técnicos, para el envío a las instancias competentes del Sector y/o otras instituciones, relacionadas a las inversiones.. 4.10. Presentar informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Unidad. 4.11. Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) el proceso de ejecución de los proyectos de inversión pública en el Hospital, conforme bajo los cuales, fueron declarados viables a nivel de pre inversión., en el marco del SNIP. 4.12. Mantener permanentemente actualizado la normatividad relacionada a Inversiones. 4.13. Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Inversiones. 4.14. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas correspondientes a los procesos de gestión de inversión. 4.13. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital referidas a Inversiones. 4.15. Participar por delegación en comisiones y reuniones de trabajo de Inversiones. 4.16. Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Inversiones. 4.17. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.18. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. 					

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Profesional Universitario con estudios de administración
- Deseable: especialización de administración de servicios de salud.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio.

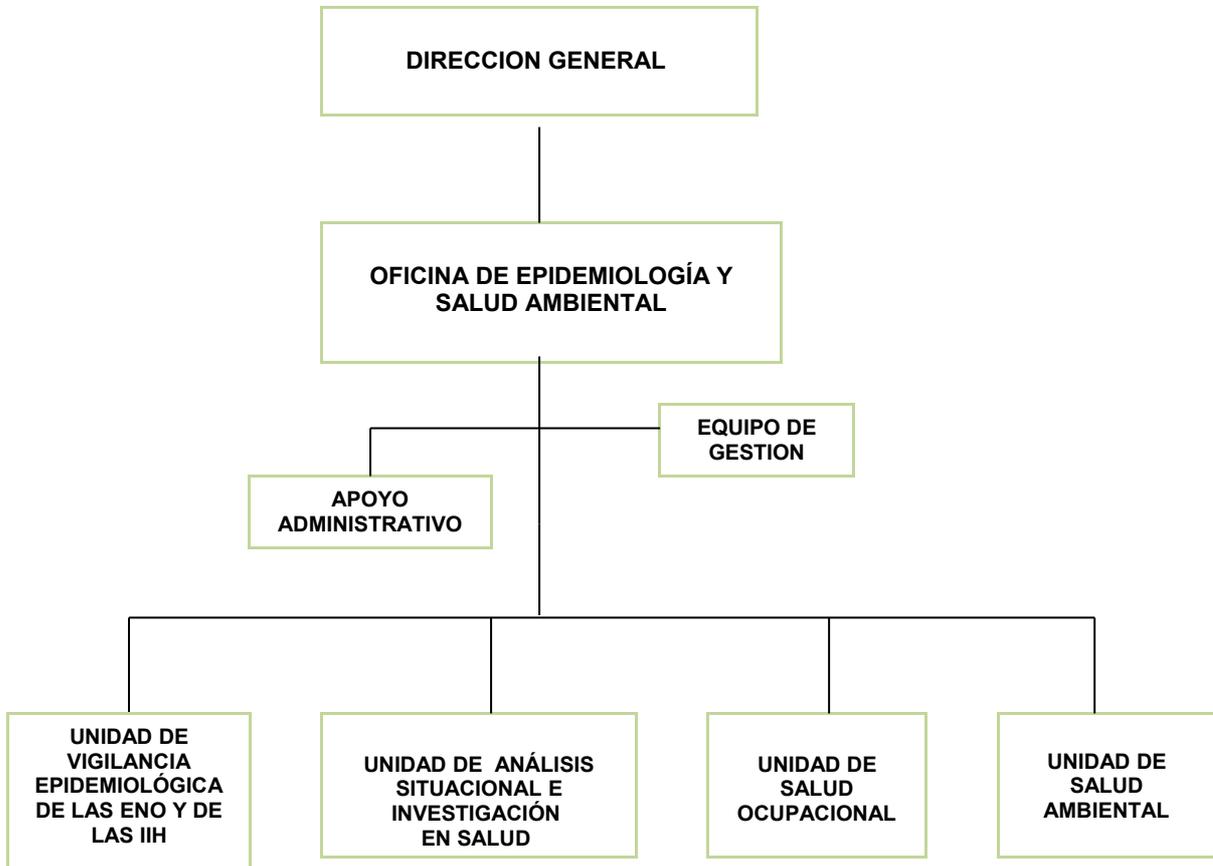
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 036
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006 SP AP		
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar a la Unidad de Proyectos de Inversión, en identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector Salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de la Unidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>3.1. Coordina y participa en el desarrollo de actividades y tareas en los procesos de gestión de las Inversiones.</p> <p>3.2. Coordina y participa con las Unidades Orgánicas del Hospital sobre asuntos competentes a la Unidad.</p> <p>3.3. Apoya en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Unidad.</p> <p>3.4. Apoya en la Asistencia técnica relacionada a los procesos de inversiones</p> <p>3.5. Participa en las actualizaciones permanentes de la normatividad vigente relacionadas a Inversiones.</p> <p>3.6. Participa en la formulación e implementación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.</p> <p>3.7. Participa en la elaboración de informes técnicos relacionados al procesos de gestión de proyectos de inversión pública</p> <p>3.8. Participa en el control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) de los procesos de ejecución de los proyectos de inversión pública en el Hospital.</p> <p>3.9. Apoyar el mantener el archivo técnico documentario de la Unidad.</p> <p>3.10. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a Inversiones.</p> <p>3.11. Participa por delegación en Comisiones y reuniones relacionadas a la Unidad..</p> <p>3.12. Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Costos.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de administración, economía, ingeniería. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

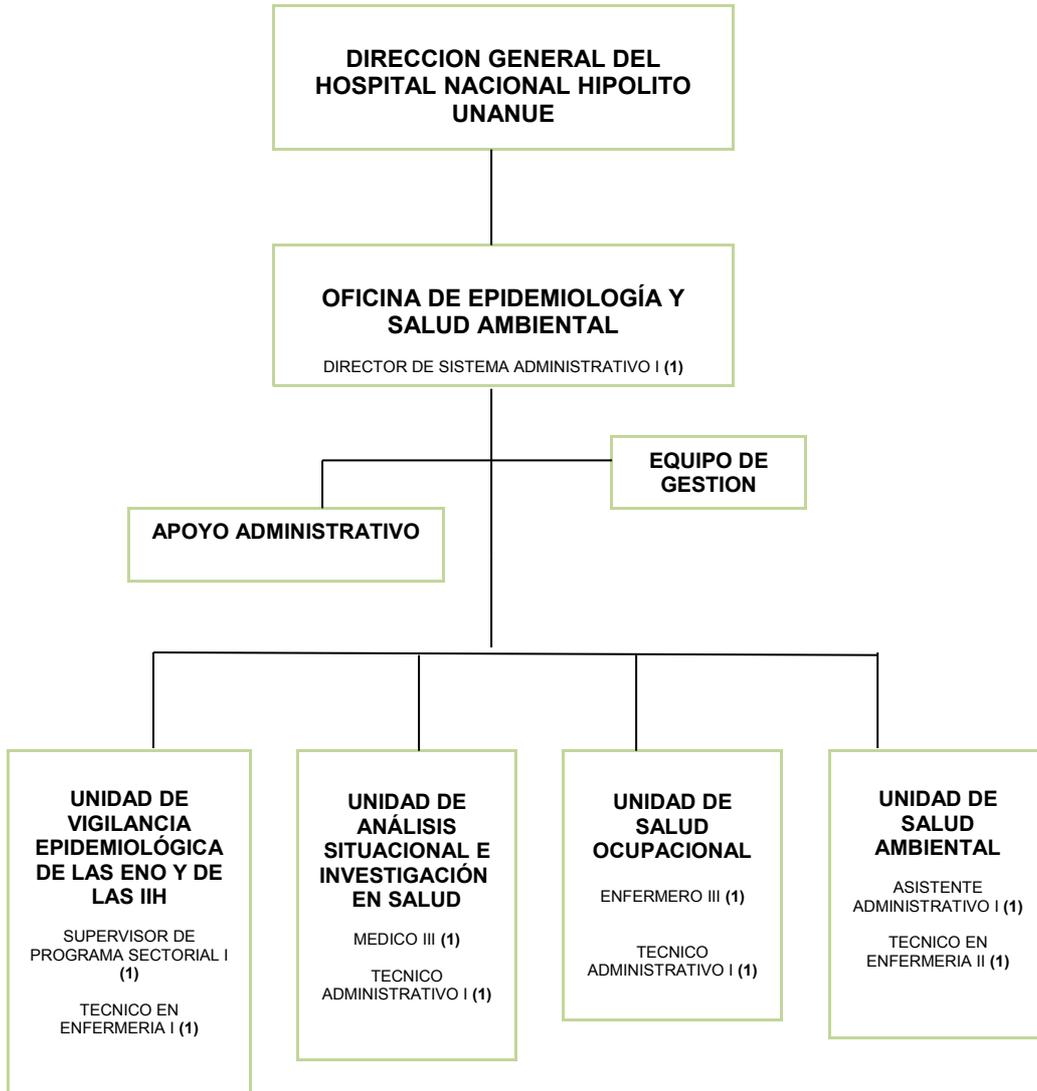
UNIDAD ORGÁNICA:

**OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD
AMBIENTAL**

Organigrama Estructural de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.



Organigrama Funcional de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental



Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Hipólito Unánue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 332– 2010/MINSA.

IV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL							
IV. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
038	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	0110400 4	SP-EJ	1		1	1
039	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	0110400 5	SP-ES	1		1	
040	MEDICO III	0110400 5	SP-ES	1	1		
041	ENFERMERA III	0110400 5	SP-ES	1	1		
042	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	0110400 5	SP-ES	1	1		
043	TECNICO EN ENFERMERIA II	0110400 6	SP-AP	1	1		
044	TECNICO EN ENFERMERIA I	0110400 6	SP-AP	1	1		
045 / 046	TECNICO ADMINISTRATIVO I	0110400 6	SP-AP	2	2		
TOTAL ORGANO				9	7	2	1

JEFATURA

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 038
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104004		038
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Depende administrativamente. ▪ Con el personal de la unidad orgánica: Tiene mando directo <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina General de Epidemiología: Recibe y remite información; directivas y metodologías. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnico administrativa de la unidad orgánica. ▪ Autorización de actividades técnico administrativas. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete. 4.4. Asegurar la implementación y mantenimiento de la Sala Situacional de Salud 4.5. Conducir la elaboración del Análisis de la Situación de Salud Hospitalaria. 4.6. Asesorar a la Dirección General en el ámbito de sus funciones 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.9. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.10. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Titulo Profesional de Médico Cirujano con estudios de Epidemiología y /o Salud Pública. ▪ Deseable: Maestría y /o Doctorado en Epidemiología y / o Salud Pública. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 5 años • Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENO Y DE LAS IIH

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 039
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005		
<p>1. FUNCION BASICA Supervisar y monitorizar la vigilancia, detección y planes de acción para disminuir las infecciones intrahospitalarias y brotes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con la Oficina de Capacitación: Capacitar al personal sobre temas relacionados a Infecciones intrahospitalarias. ▪ Con la Jefatura de Enfermería: Coordinación sobre el cumplimiento de normas, disposiciones internas emitidas por OESA, etc. ▪ Con las Jefaturas de los Departamentos Médicos: Sobre IIH, distribución de insumos, intervenciones en caso de presencia de patógenos multiresistentes (Aislamiento de pacientes, etc.). <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con MINSA, DGE, INS, DISA <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Vigilancia de las infecciones intrahospitalarias, enfermedades sujetas a notificación inmediata y vigilancia sindrómica en los servicios asistenciales del hospital.</p> <p>4.2 Vigilancia y control en los procedimientos invasivos (VM, CVP, Catéter, vesical)) en los servicios con más riesgo de infección.</p> <p>4.3 Planificar y ejecutar y monitorizar las medidas de capacitación y difusión en las temas de higiene, bioseguridad y prevención de Infecciones intrahospitalarias.</p> <p>4.4 Planificar y ejecutar supervisar y monitorear el Estudio de Prevalencia Puntual en las Infecciones Intrahospitalarias.</p> <p>4.5 Coordinar con DISA IV LE, DGE, MINSA y otras instituciones sobre la Vigilancia Epidemiológica en Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO).</p> <p>4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.7 Cumplir y hacer con las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciada en Enfermería. ▪ Deseable: Estudios de Epidemiología y /o Salud pública. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de idioma ingles nivel básico. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para concretar resultados en el tiempo oportuno • Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERÍA I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 044
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104006		044
<p>1.- FUNCION BASICA Detectar e investigar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ○ Con la jefatura de Patología Clínica: Coordinar el cumplimiento del fluxograma para obtención de muestras. ○ Jefatura de estadística: Coordinación para la recolección de información estadística. ○ Jefatura de emergencia: Coordinación para la identificación y notificación de casos enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica obligatoria. <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Detectar e investigar en forma oportuna los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria. 3.2 Recolectar, revisar y clasificar los datos para la notificación de enfermedades de notificación obligatoria. 3.3 Gestionar la base de datos elaborar reportes estadísticos del IRA, EDA, enfermedades de notificación obligatoria, NOTI, accidentes de tránsito, sífilis, puérperas y gestante; y proporcionarlos para el análisis situacional de salud hospitalaria. 3.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 3.5 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 3.6 Las demás funciones que le encargue su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de técnico en algún instituto. ▪ Deseable: Estudios de Computación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años • Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de herramientas estadísticas e informáticas. • Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. • Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE ANÁLISIS SITUACIONAL E INVESTIGACIÓN

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 040
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005		040
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico e investigación en epidemiología y análisis situacional en salud</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Unida Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Implementar y mantener la Sala Situacional de Salud actualizada. 4.2. Realizar la elaboración del Análisis de la Situación de Salud Hospitalaria. 4.3. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.4. Realizar estudios de investigación en epidemiología y situación de la salud en la jurisdicción. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios de la oficina según los procedimientos establecidos. 4.6. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano con estudios de especialización en Epidemiología y /o Salud Pública. • Deseable: Maestría y /o Doctorado en Epidemiología y /o Salud Pública. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Para ejecutar trabajo bajo presión. • Para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 045
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104006		
<p>1.- FUNCION BASICA Apoyo en la digitación de las fichas y demás formatos requeridos para la vigilancia epidemiológica y salud ambiental</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con la Oficina de Calidad: Coordinación para el llenado de fichas de Cirugía Segura. Con el Servicio de Oncología: Coordinación para el llenado de las fichas de Cáncer. Otros Servicios: Coordinaciones varias.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1. Redactar y digitar las fichas necesarias que le sean encargadas por las demás unidades de la oficina. 3.2. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la oficina a su cargo. 3.3. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 3.4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Haber llevado cursos de Taquigrafía veloz. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en digitación: 1 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión, síntesis y redacción. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. • Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA III	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 041
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005		041
FUNCION BASICA Contribuir a la reducción de los porcentajes de accidentes laborales en los trabajadores de salud del hospital mediante la vigilancia epidemiológica		
RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. 2.2. Con la Oficina de Capacitación: Verificación del certificado médico, vacuna de hepatitis B, PPD, RX de los internos y residentes. 2.3. Con la jefatura de Enfermería: Instalación de registro de punzo cortantes en los diferentes servicios y notificación del mismo. 2.4. Con la Oficina de Bienestar de Personal: Control médico de todo el personal nombrado en EsSalud. 2.5. Con la Oficina de Nutrición: Control semestral de todo el personal que labora el servicio para el despistaje de parasitosis, RX, 		
ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión y monitoreo.		
FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Vigilancia de accidentes laborales con riesgos biológicos, químicos, físicos, ergonómicos y psicosociales. 4.2 Vigilancia de infecciones intrahospitalarias en los servicios asistenciales del hospital. 4.3 Vigilancia en el los procedimientos invasivos (VM, CVP, CVC, Catéter Vesical) en el servicio de Medicina, Pediatría, CG de Tórax, etc. 4.4 Vigilancia y control sobre la vacuna de hepatitis B, influenza A1H1, HVG, BCG, y demás enfermedades contagiosas. 4.5 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. 4.6 Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades de la Oficina 4.7 Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito hospitalario. 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciada en Enfermería. • Deseable: Estudios de Epidemiología y /o Salud pública. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su Profesión: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de idioma ingles nivel básico. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • Para concretar resultados en el tiempo oportuno • Para ejecutar trabajo bajo presión Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 046
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104006		046
<p>1.- FUNCION BASICA Desarrollar con oportunidad, eficacia y eficiencia las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Oficina, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 3.2. Preparar la agenda de reuniones y actividades de la Oficina. 3.3. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente. 3.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la Dirección, informando al Director de la oficina oportunamente. 3.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Oficina. 3.6. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 3.7. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la Oficina. 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la oficina a su cargo. 3.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva. • Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años • Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Idioma ingles (nivel intermedio) • Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. • Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 042
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005		042
<p>1.- FUNCION BASICA Controlar en el manejo adecuado de las actividades inherentes a la limpieza hospitalaria y manejo adecuado de residuos sólidos generados. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el hospital, además contribuir con acciones ligadas a preservar y cuidar el medio ambiente.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 3. Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. 4. Con la DISA IV Lima Este: Coordinar la entrega de manifiestos de residuos sólidos peligrosos. 5. Con ADSECOM: Coordinación e inspección de las tareas de limpieza asignadas. 6. Con EPS-RS Servicios Generales Mantenimiento "Huanchaquito" SRL: Coordinación y vigilancia en el pesaje de los residuos biocontaminados transportados.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>1.1 Verificación del sistema de segregación de los residuos sólidos hospitalarios. 1.2 Verificación del sistema de recojo de los residuos sólidos hospitalarios. 1.3 Preparación, acondicionamiento y distribución de los recipientes para los residuos punzo cortantes. 1.4 Identificación y coordinación de las áreas a desinfectar. 1.5 Apoyo en el control de presencia de canes y gatos en el establecimiento 1.6 Verificación de la calidad de limpieza hospitalaria. 1.7 Otras que asigne la jefatura de Epidemiología y Salud Ambiental</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional universitario con estudios de saneamiento y Bioseguridad Hospitalaria. ▪ Deseable: Estudios de epidemiología. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERÍA II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 044
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104006		
<p>1.- FUNCION BASICA Controlar en el manejo adecuado de las actividades inherentes a la limpieza hospitalaria y manejo adecuado de residuos sólidos generados. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el hospital, además contribuir con acciones ligadas a preservar y cuidar el medio ambiente.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 2. Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. 3. Con la DISA IV Lima Este: Coordinar la entrega de manifiestos de residuos sólidos peligrosos. 4. Con ADSERCOM: Coordinación e inspección de las tareas de limpieza asignadas. 5. Con EPS-RS Servicios Generales Mantenimiento “Huanchaquito” SRL: Coordinación y vigilancia en el pesaje de los residuos biocontaminados transportados.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1 Verificar el sistema de segregación de los residuos sólidos hospitalarios. 3.2 Verificar el sistema de recojo de los residuos sólidos hospitalarios. 3.3 Preparación, acondicionamiento y distribución de los recipientes para los residuos punzo cortantes. 3.4 Identificación y coordinación de las áreas a desinfectar. 3.5 Control de presencia de canes y gatos en el establecimiento 3.6 Verificación de la calidad de limpieza hospitalaria. 3.7 Otras que asigne la jefatura de Epidemiología y Salud Ambiental</p> <p>4.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Técnico con estudios de saneamiento y Bioseguridad Hospitalaria. ▪ Deseable: Estudios de epidemiología. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años • Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión, síntesis y redacción. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. • Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Organigrama Estructural de la Oficina de Asesoría Jurídica



Organigrama Funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica



Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 332– 2010/MINSA.

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA						
V.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
047	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	0110500 4	SP-EJ	1	1		1
048	ABOGADO II	0110500 5	SP-ES	1	1		
049	TECNICO ADMINISTRATIVO I	0110500 6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				3	2	1	1

JEFATURA

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105004		047
<p>1. FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director General: Depende administrativamente. • Con el personal de la unidad orgánica: Tiene mando directo <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con organismos públicos normativos: Dispositivos legales. ▪ Con la procuraduría Pública del MINSA: Coordinación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnico administrativa de la unidad orgánica. ▪ Autorización de actividades técnico administrativas. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete. 4.4. Mantener informado analíticamente al Director General sobre las normas legales y administrativas 4.5. Informar y absolver las consultas de carácter legal que le formulen la Dirección General y las unidades orgánicas del hospital. 4.6. Representar legalmente al hospital ante las autoridades judiciales. 4.7. Evaluar e informar sobre los proyectos, convenios y /o contratos que realice el hospital con terceros. 4.8. Coordinar con la procuraduría Pública del MINSA respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital. 4.9. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General 4.10 Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.11. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.12. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.13. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Titulo Profesional de Abogado ▪ Deseable: Estudios de post grado en áreas afines a sus funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones: 5 años • Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

EQUIPO DE TRABAJO

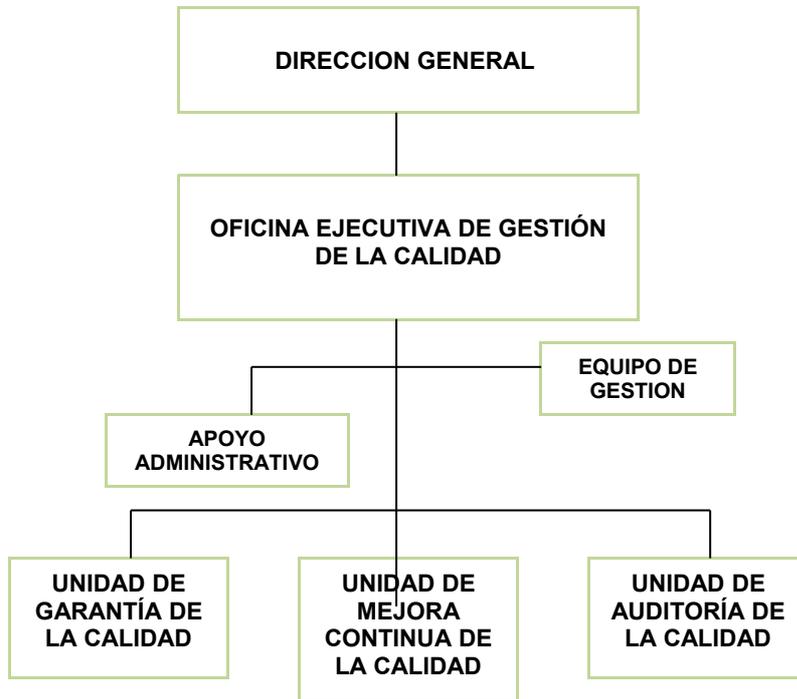
 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 048
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105005		
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar los procesos y actividades relacionadas con el asesoramiento jurídico administrativo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 6. Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función</p> <p>Relaciones Externas:: Con INABIF: Coordinación sobre entrega de menores. Con el Ministerio Publico: Coordinación sobre la entrega de informes médicos, sociales y psicológico. Con el Juzgado: Coordinación sobre denuncias. Con la Procuraduría: Coordinación sobre contingencias.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnico administrativa por delegación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos Administrativos y/ o Sanitarios que formulen las unidades orgánicas y /o trabajadores del Hospital.</p> <p>4.2 Mantener informado analíticamente a la Dirección de la oficina sobre las normas legales y administrativas que se expidan.</p> <p>4.3 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete.</p> <p>4.4 Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídico administrativos y /o sanitarios consultados.</p> <p>4.5 Concurrir a las diligencias con los médicos denunciados por casos de negligencia médica o por delito de homicidio culposo.</p> <p>4.6 Atender los casos relacionados con maltrato infantil, legrados, abortos, violación y de todo caso en el que deba participar o tener conocimiento el ministerio público.</p> <p>4.7 Atender las actas de retiro de pacientes menores de edad en coordinación con la jefatura de servicio social.</p> <p>4.8 Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos en los que intervenga el Hospital.</p> <p>4.9 Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario que le sean solicitados.</p> <p>4.10 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la el jefe de la Unidad Orgánica.</p> <p>4.11 Apoyo (de ser necesario) en los procesos de licitación, concursos y adjudicaciones que e lleven a cabo bajo las directivas de la ley de contrataciones y adjudicaciones en concordancia con OSCE.</p> <p>4.12 Sistematizar las normas legales pertinentes al hospital.</p> <p>4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional de Abogado ▪ Deseable: Estudios de post grado en áreas afines a sus funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno. 		

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011
 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105006		049
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 7. Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relaciones Externas: Con el INPE: Coordinación sobre el alta de internos. Con SERVIR: Coordinación sobre Recursos de apelación. Con la fiscalía: coordinación sobre informes médicos. Con los Departamentos y oficinas: Coordinación sobre entrega de documentos que forman parte de los expedientes administrativos. Público en general: Absolución de consultas de pacientes.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS 3.1 Tramitar y hacer seguimiento de la documentación relativa a la Unidad Orgánica y llevar el registro correspondiente. 3.2 Redacción de documentos que le encargue el Director de la oficina. 3.3 Recepción de llamadas telefónicas y atención al usuario. 3.4 Programación de los roles mensuales del personal de la oficina. 3.5 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Unidad Orgánica. 3.6 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Unidad Orgánica. 3.7 Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Unidad Orgánica. 3.8 Coordinar el desarrollo de las reuniones de la Unidad Orgánica abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.9 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. • Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

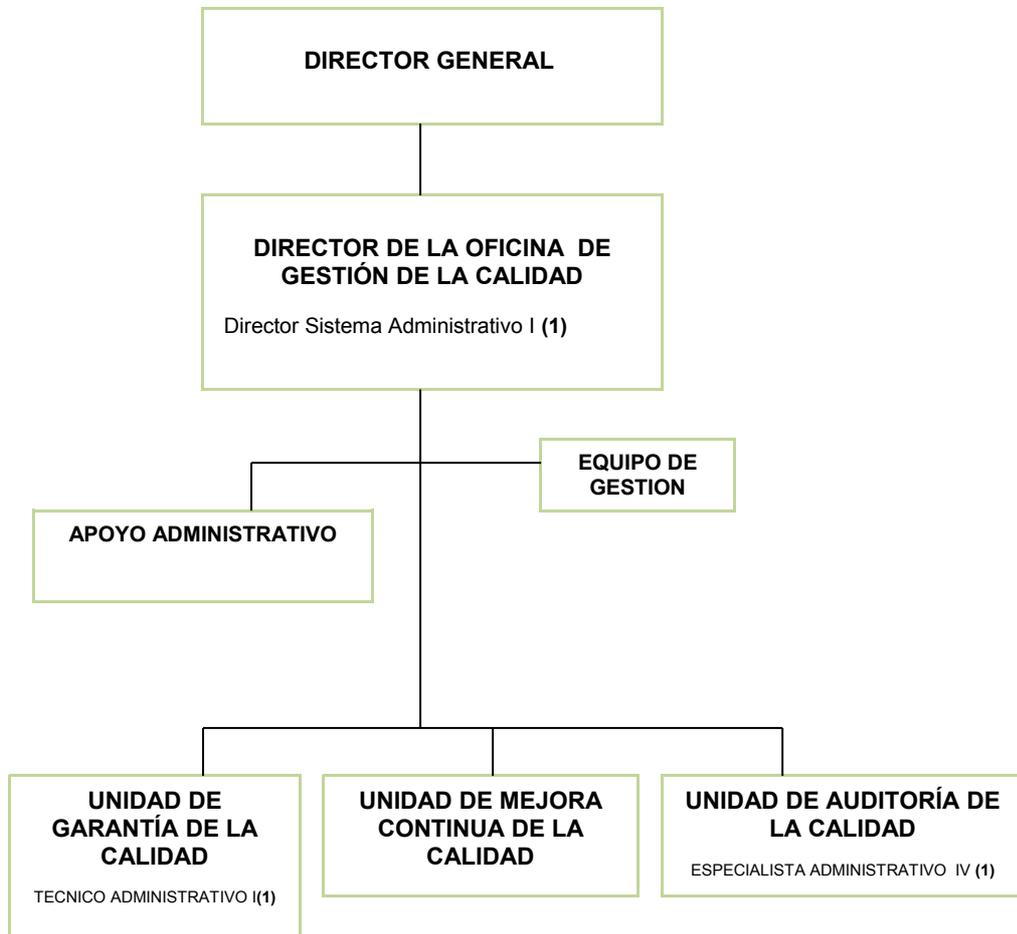
UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Organigrama Estructural de la Oficina de Gestión de la Calidad:



Organigrama Funcional de la Oficina de Gestión de la Calidad:



Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 332– 2010/MINSA.

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : OFICINA GESTIÓN DE LA CALIDAD						
VI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
050	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	0110600 4	SP-EJ	1		1	1
051	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	0110602 5	SP-ES	1		1	
052	TECNICO ADMINISTRATIVO I	0110600 6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				3	0	3	1

JEFATURA

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD					
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106004				050	
1.- FUNCION BASICA					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la oficina, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas. 					
2.- RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General: Depende administrativamente. ▪ Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Coordinación ▪ Departamentos Asistenciales y otras oficinas: Coordinación ▪ Personal de la unidad orgánica: Tiene mando directo. 					
Relaciones Externas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el MINSA: Directivas y Metodologías. ▪ DISA IV: Lima Este: Coordinación. 					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnico administrativa de la unidad orgánica. ▪ Autorización de actividades técnico administrativas. 					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS					
4.1 Planificar y organizar las actividades técnicas administrativas de la oficina.					
4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas administrativas programadas.					
4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete.					
4.4 Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.					
4.5 Asesorar en el desarrollo de la Autoevaluación para la Acreditación, Auditoría de la calidad de atención en salud y Mejora Continua de la calidad según normas establecidas por el MINSA.					
4.6 Asesorar en la formulación de directivas, guías de atención y procedimientos de atención.					
4.7 Elaborar y presentar oportunamente informes ordinarios o extraordinarios, solicitados por la Dirección General.					
4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios de la oficina, según los procedimientos establecidos.					
4.9 Promover la ejecución de Proyectos e investigación en calidad, de los servicios de salud.					
4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.					
4.11 Elaborar y coordinar los convenios con las diferentes instituciones de calidad, para darle direccionalidad acorde a las necesidades y objetivos institucionales.					
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.					
5.- REQUISITOS MINIMOS					
Educación:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano. Título de Médico Especialista. Estudios de Gestión de servicios de Salud y Calidad en Salud. ▪ Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalentes. Estudios de postgrado relacionados con Calidad en Servicios de Salud. ▪ Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de aplicativo Office. 					
Experiencia:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de programas administrativos de Calidad: 5 años 					
Capacidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. 					
Habilidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De liderazgo, para el logro de los objetivos institucionales. 					
Actitudes mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar la solución a problemas del usuario interno y externo. ▪ Trabajo en equipo y bajo presión 					
Aprobado:		Última modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	



	
---	---

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO:
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Nº DE CARGOS: **1**

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106025

051

FUNCION BASICA
Coordina los procesos y actividades programadas por la Oficina de Gestión de la Calidad.
Ejecuta las actividades especializadas de los Sistemas Administrativos de Gestión de la Calidad en Salud.

RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
2. Con el jefe de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

ATRIBUCIONES DEL CARGO
1. Ejecución de las actividades operativas en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Evaluación para la Acreditación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Proponer, implementar y vigilar los sistemas de registro en los servicios del hospital para la obtención de datos precisos y veraces para la Autoevaluación.

4.2 Apoyar la capacitación y sensibilización del personal en el uso de las herramientas de calidad.

4.3 Brindar asistencia técnica en la aplicación de la metodología de la Autoevaluación y otras para la garantía de la calidad.

4.4 Recopilar la información sobre el desempeño técnico del proceso de Autoevaluación del Hospital.

4.5 Proponer directivas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades de la Oficina.

4.6 Brindar asistencia técnica en el desarrollo de Proyectos de mejora de la Calidad en los servicios.

4.7 Abogacía en el desarrollo de la estrategia, metodología e instrumentos de la calidad implementados en los servicios asistenciales y administrativos.

4.8 Realizar la selección y clasificación de expedientes de acuerdo a las normas vigentes para realizar las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad.

4.9 Realizar oportunamente informes ordinarios o extraordinarios solicitado por el jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

4.10 Realizar la oportuna socialización de los documentos de gestión y normas institucionales del sector en gestión de la calidad, historias clínicas, auditorías en calidad de salud y otras relacionadas.

4.11 Coordinar con los equipos y comités lo relacionado a procesos de auditoría.

4.12 Monitorear el desarrollo de metas programadas en el Plan Operativo Institucional.

4.13 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Oficina. Con criterios de confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

3.3 Preparar la agenda de reuniones y actividades del jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

3.4 Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente.

3.5 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe de la Oficina oportunamente.

3.6 Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Oficina de Gestión de la Calidad.

3.7 Resolver en la organización y coordinación de las reuniones de la Oficina de Gestión de la Calidad y en la preparación de la documentación respectiva.

3.8 Atender el correo electrónico en el área administrativa de servicios de salud.

3.9 Atender el correo electrónico en el área administrativa de servicios de salud.

3.10 Atender el correo electrónico en el área administrativa de servicios de salud.

REQUISITOS MINIMOS
Educación
• Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de la salud.
• 3 años de experiencia en la organización y coordinación de las reuniones de la Oficina de Gestión de la Calidad y en la preparación de la documentación respectiva.

Experiencia
• 3 años de experiencia en el área administrativa de servicios de salud.
• 3 años de experiencia en el área administrativa de servicios de salud.

Capacidades mínimas y deseables
• Capacidad de expresión, síntesis y redacción.
• Capacidad de atención y servicio.

Habilidades mínimas y deseables
• Observación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
• 3 años de experiencia en el área administrativa de servicios de salud.

Actitudes mínimas y deseables
• Atención y servicio.
• Cortesía y buen trato.

REQUISITOS MINIMOS
Actitudes mínimas y deseables
• Atención y servicio.
• Cortesía y buen trato.

Aprobado: [] **Ultima modificación:** [] **Vigencia:** []

Aprobado: [] **Ultima modificación:** [] **Vigencia:** []

Aprobado: [] **Ultima modificación:** [] **Vigencia:** []

Aprobado: [] **Ultima modificación:** [] **Vigencia:** []

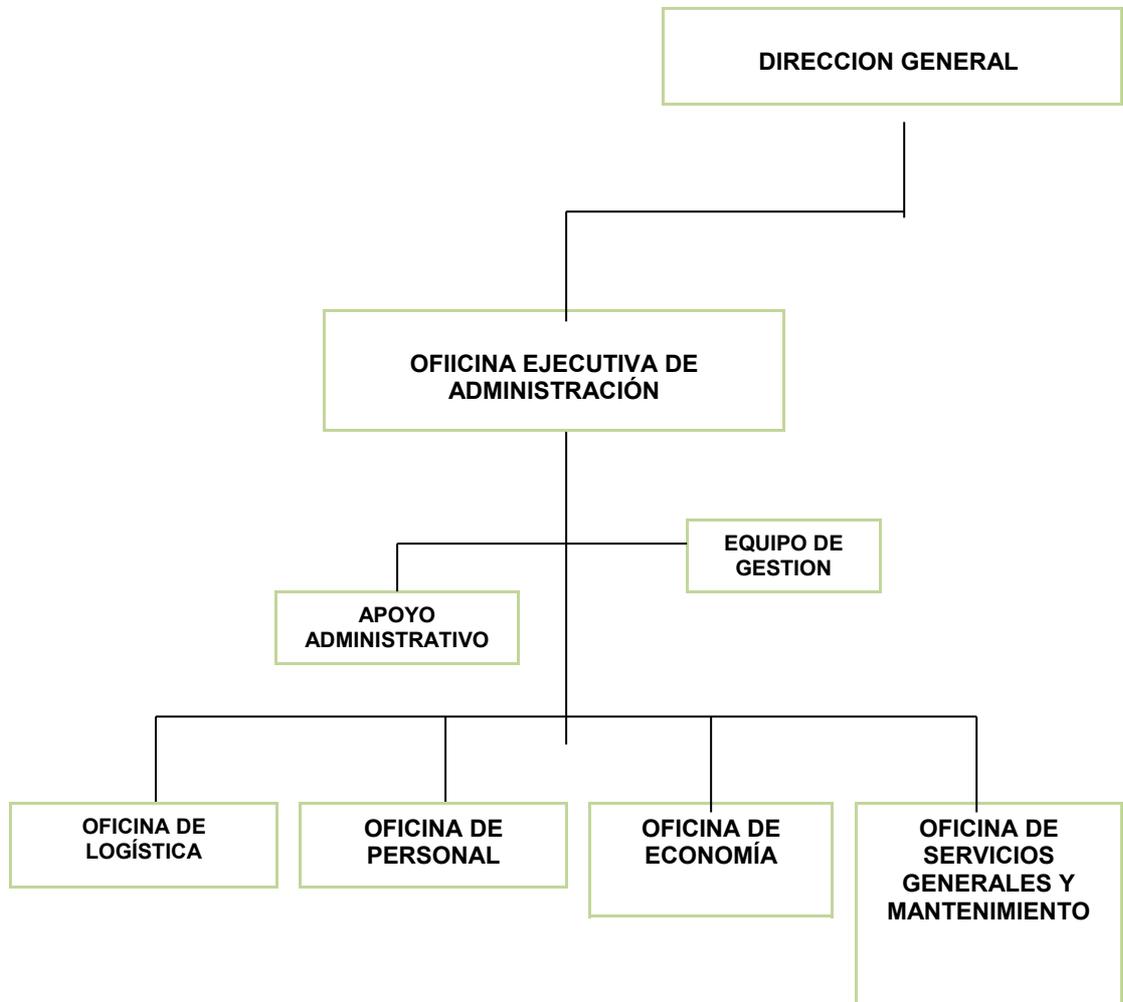
Aprobado: [] **Ultima modificación:** [] **Vigencia:** []

Aprobado: [] **Ultima modificación:** [] **Vigencia:** []

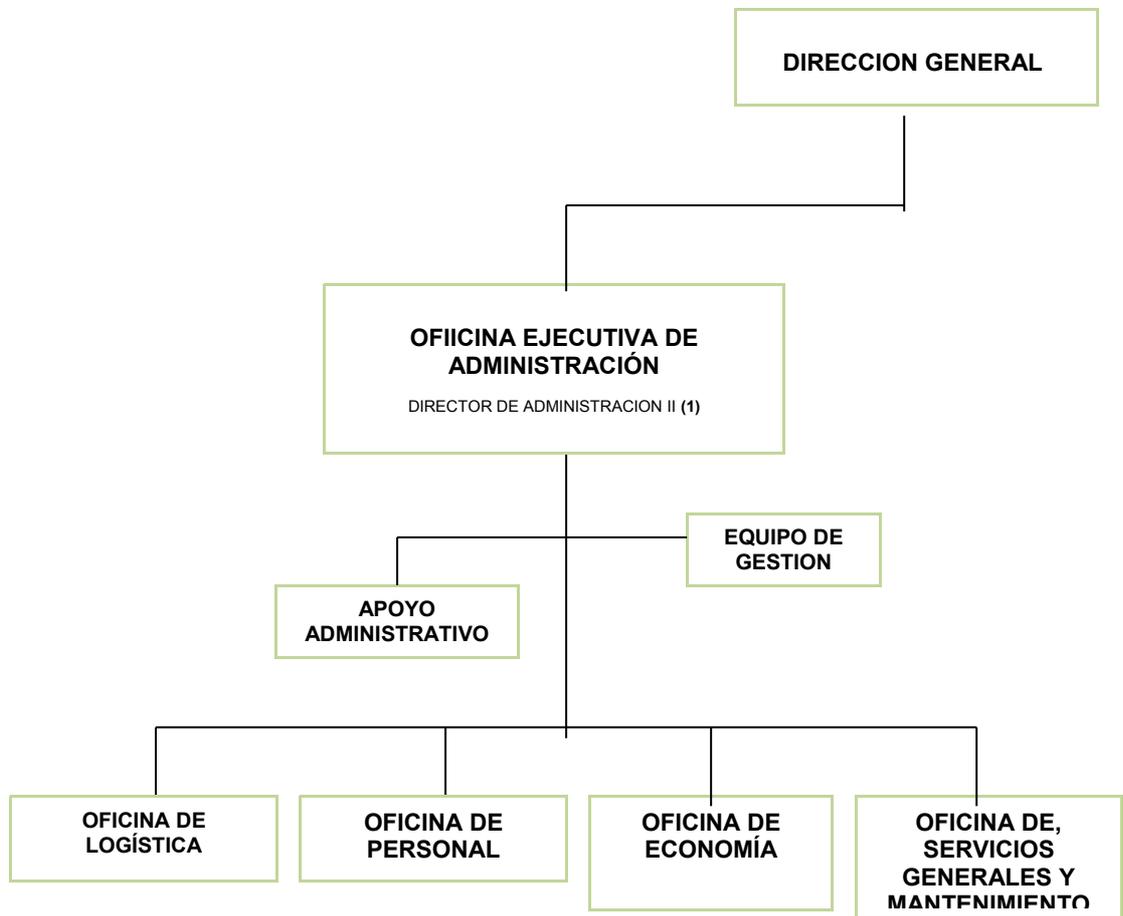
UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Organigrama Estructural de la Oficina Ejecutiva de Administración:



Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Administración:



Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina de Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 332– 2010/MINSA.

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
VII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
053	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II	0110700 2	SP-DS	1	1		1
SUB TOTAL ORGANO				1	1	0	1

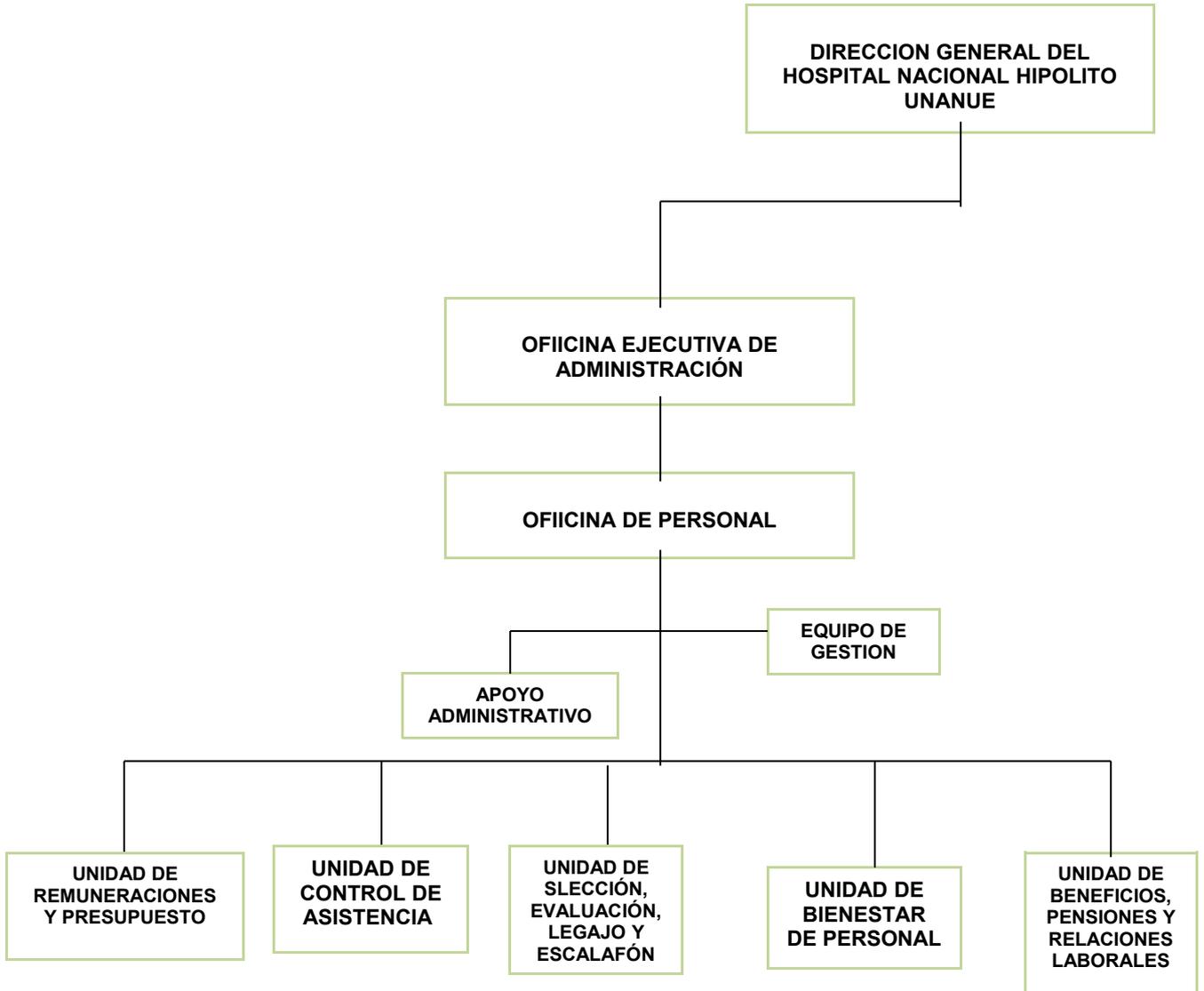
JEFATURA

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 053
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107002		053
1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina Ejecutiva de Administración, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de los Oficinas: Tiene mando directo. Con los Jefes de los Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Hospital. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.3. Coordinar con los Jefes de las Oficinas a su cargo la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión, según los procedimientos establecidos. 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.8. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.9. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en el área de gestión, administración o salud pública. y /o equivalentes. • Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalentes. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años • Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. • Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: / /2011

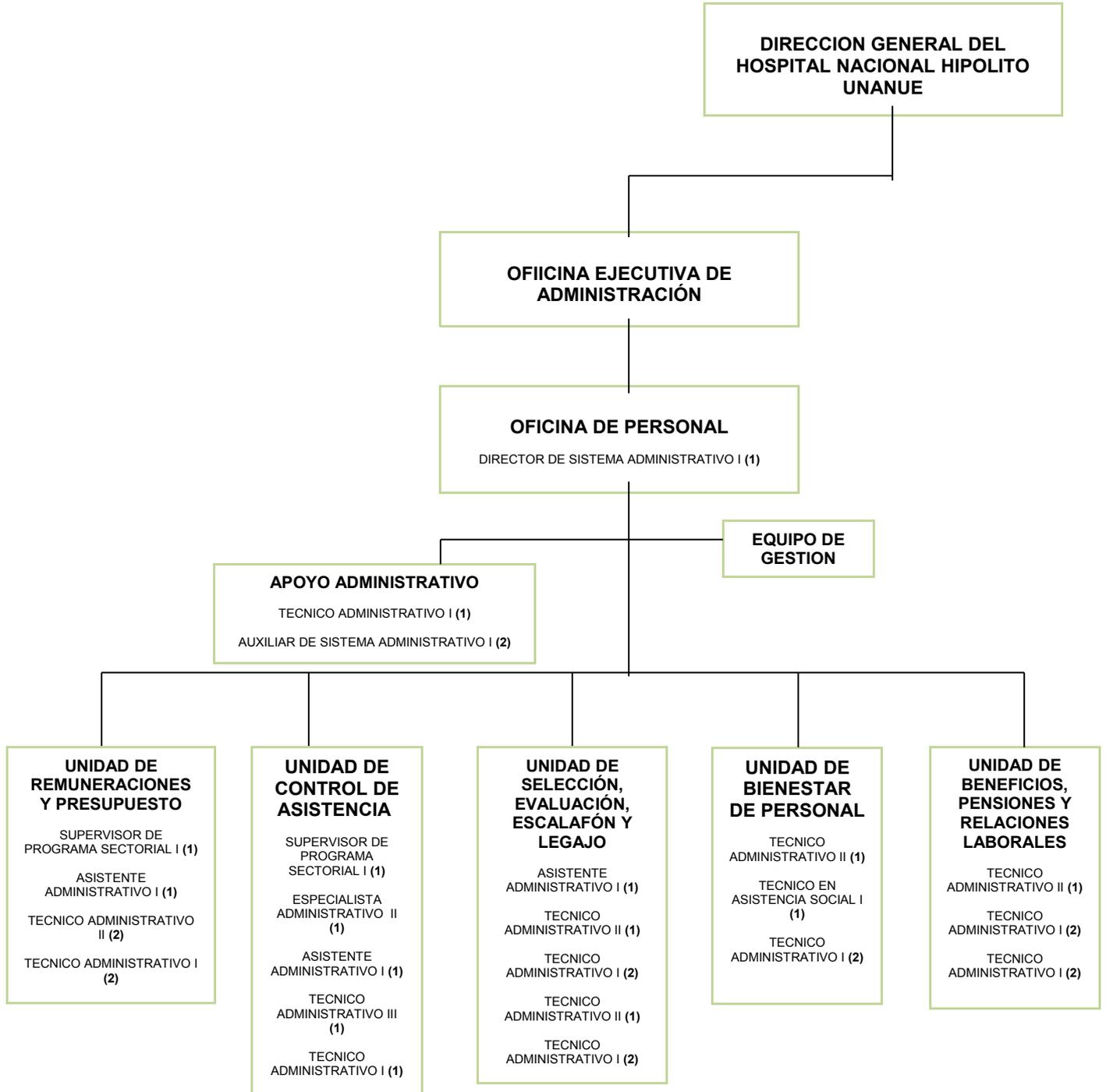
UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE PERSONAL

Organigrama Estructural de la Oficina de Personal:



Organigrama Funcional de la Oficina de Personal:



Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 332– 2010/MINSA.

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION							
VII.1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
054	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	0110701 4	SP-EJ	1	1		1
055 / 056	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	0110701 4	SP-EJ	2		2	
057	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	0110701 5	SP-ES	1	1		
058 / 060	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	0110701 5	SP-ES	3	3	0	
061	TECNICO ADMINISTRATIVO III	0110701 6	SP-AP	1	1		
062	TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	0110701 6	SP-AP	1	1		
063 / 068	TECNICO ADMINISTRATIVO II	0110701 6	SP-AP	6	6		
069 / 082	TECNICO ADMINISTRATIVO I	0110701 6	SP-AP	14	14	0	
083 / 084	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	0110701 6	SP-AP	2	2		
				31	29	2	1

JEFATURA

 Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107014		054
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina de Personal, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas. Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General: información, coordinación y dependencia. ▪ Subdirector General del Hospital: información. ▪ Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación e información. ▪ Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información. ▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Ministerio de Salud: informe de los compromisos y otros, sobre el cumplimiento de las normas emitidas en materia laboral y otros de su competencia. • Con la DISA IV LE. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnica-administrativa de la Oficina. • Autorización de actos técnico-administrativos. • Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la Oficina de Personal. 4.2. Proponer y ejecutar políticas de reclutamiento y selección de personal 4.3. Supervisar y monitorear los subsistemas de personal. 4.4. Gestionar y programar el pago de las remuneraciones, pensiones y bonificaciones del Personal nombrado, contratado y cesante del Hospital. 4.5. Proponer la actualización e innovación de las normas de administración y desarrollo de personal. 4.6. Proponer al órgano de Dirección General los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente. 4.7. Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales. 4.8. Sistematizar y mantener actualizado el registro de la información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos. 4.9. Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección General para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional. 4.10. Programar y monitorear la programación de las actividades asistenciales, mediante la aplicación de un aplicativo informático. 4.11. Otras acciones que designe la superioridad. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador, Ingeniero, Administración de Servicios de Salud. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años. • Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud: 3 años. <p>Capacidades, Habilidades, Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistema informático MS Windows. • Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

APOYO ADMINISTRATIVO

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107014		069
<p>FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</p> <p>RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Supervisor del Programa Sectorial I. Relaciones Externas: No tiene</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad. 4.2. Absolver consultas de carácter técnico. 4.3. Analizar expedientes y formular informes preliminares. 4.4. Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4.5. Recibir, clasificar, registrar , distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. 4.6. Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Jefe Inmediato. 4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.8. Cumplir y hacer con las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.9. Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo I. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. ▪ Mínimos exigibles: Tiempo mínimo de experiencia: 2 años Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

Versión: 1.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016				083-084	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de apoyo al sistema de personal en los diferentes subsistemas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Director del Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas: Relación de coordinación.</p> <p>Relaciones Externas: No posee</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No posee</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Clasificar la información básica así como, apoyar en la ejecución de procesos técnicos del sistema de personal, siguiendo instrucciones generales</p> <p>4.2. Efectuar trámite y/o procesar información de baja complejidad.</p> <p>4.3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.</p> <p>4.4. Ejecutar acciones de recepción y trámite de formatos propios del área de personal.</p> <p>4.5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.6. Cumplir y hacer con las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa, amplia experiencia en labores variadas de oficina. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / / 2011	

UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO

Versión: 1.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107014			055		

1. FUNCION BASICA

Formular, elaborar, coordinar y controlar la ejecución y registro del pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones y planillas de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), para el logro de los objetivos Institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Con el Director del Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Con los trabajadores del Hospital, en la absolución de consultas en materias relacionadas a sus beneficios y remuneraciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Formula documentos relacionados a la Contratación y Remuneración del personal del Hospital, 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.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.
- 4.2. Dirigir, ejecutar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones del personal activo, cesante, contratado por Tesoro Público y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 4.3. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos, financieros y ejecución de presupuesto, para la toma de decisiones orientadas hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos.
- 4.4. Ejecutar y elaborar la Planilla Única de Pagos Pensionistas (Ejec. Compromisos)
- 4.5. Ejecutar y elaborar la Planilla Única de Pagos de Activos (Ejec. Compromisos)
- 4.6. Ejecutar los compromisos por pago de incentivos.
- 4.7. Elaborar la declaración jurada por específica de gastos.
- 4.8. Elaborar las escalas remunerativas del personal Activo y Cesante.
- 4.9. Elaborar la declaración jurada del costo de ejecución Planilla Única de Pagos.
- 4.10. Elaborar y remitir los informes de evaluación en cumplimiento de medias de austeridad.
- 4.11. Elaborar planillas de pago por el seguro obligatorio y retenciones (PDT).
- 4.12. Realizar la conciliación de datos PLH con la base de datos que establece e instala el MEF.
- 4.13. Realizar los cambios de niveles remunerativos.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.15. Control de la formulación presupuestal de remuneraciones del personal nombrado, contratado por Tesoro Público, pensiones y de Contrato Administrativo de Servicios(CAS)
- 4.16. Control de la Nómina de Personal Nombrado, Contratado por Tesoro Público, Cesante y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 4.17. Realizar las planillas de Retenciones efectuadas a los trabajadores bajo cualquier índole y en la fecha oportuna.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario de Administración, Economía o Contabilidad.
- Cursos de Administración y Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimiento de Computación a nivel usuario.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de computación básica.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015		058
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional, relacionada a remuneraciones. <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Coordina con el Supervisor de Programa Sectorial I, con la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y con la Oficina de Economía. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la Planificación de las actividades administrativas de su unidad orgánica. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnica y administrativas. Analizar expedientes y formular y /o emitir informes sobre asuntos de su competencia. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos del área de su competencia. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. Elaborar las Planillas del personal nombrados, contratado por Tesoro Público cesantes y por contrato administrativo de servicios (CAS). Elabora la formulación presupuestal de remuneraciones, pensiones y otros , beneficios. Elaboración del Presupuesto Analítico del Personal Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Grado académico de Bachiller universitario en carreras a fines. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia: 2 años desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL-		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		063
<ul style="list-style-type: none"> ● FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades técnicas administrativas de la unidad de Remuneraciones y Presupuesto. ● RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Especialista Administrativo IV: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los responsables de los subsistemas correspondientes: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. ● ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con programación de remuneraciones y presupuesto de personal. 4.2. Recoger información y apoyar en el control, registro e información y Legajo. 4.3. Emitir opinión técnica de expedientes correspondientes a pensiones, beneficios y selección para su posterior evaluación por el Especialista Administrativo IV. 4.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes preliminares. 4.5. Recepcionar, almacenar entregar o inventariar documentos inherentes al correspondiente subsistema. 4.6. Elabora cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de competencia. 4.7. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de los respectivos subsistemas 4.8. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 4.9. Elaboración de las planillas de pago de Contratos Administrativos de Servicios(CAS). 4.10. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad. de Remuneraciones y Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> ● REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión adecuada hablado y escrita del castellano. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS:1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		CODIGO CORRELATIVO: 064
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas administrativas de la unidad de Remuneraciones y Presupuesto. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Especialista Administrativo IV: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas correspondientes: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los resúmenes de de la Planilla, y el reporte mensual de los descuentos y pago de remuneraciones efectuadas a los trabajadores del Hospital. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento y clasificación. Obtener Información y Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de remuneraciones Participa en el proceso presupuestario Institucional , programación, formulación, ejecución y control de los recursos humanos. Formular el Presupuesto Analítico de Personal Inicial y Modificado. Mantener actualizada la información de plazas previstas, ocupadas, vacantes y bloqueadas. Preparar los cuadros de costos de remuneraciones, incentivos y otros y formular los calendarios de compromisos, realizando coordinaciones y gestiones a través de la Oficina de Planeamiento Estratégico. Formular las previsiones de beneficios sociales de los trabajadores de la Institución conforme a la normatividad vigente y elevarlos a la Oficina correspondiente. Emitir opinión técnica y elaborar informes en todo lo concerniente a la información presupuestal Otras unciones que le asigne el jefe de la Unidad. de Remuneraciones y Presupuesto. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión adecuada hablado y escrita del castellano. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		070
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrante del equipo de trabajo de Remuneraciones y Presupuesto de la Oficina de Personal. • Apoya y participa en la formulación del Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, así como en la gestión del Presupuesto de la Oficina de Personal. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente con el Director de Sistema Administrativo I. ▪ Es supervisado por el Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en la formulación del cuadro de asignación de personal, programación de recursos humanos. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Elabora la planilla del pago de las remuneraciones, pensiones y beneficios y bonificaciones, del personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 4.2. Apoyar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue para financiar los cargos necesarios. 4.3. Participar, en la identificación de las necesidades de recursos humanos para ejecutar los procesos organizacionales del Hospital, como insumo para el análisis funcional y el diseño de los cargos o puestos de trabajo.. 4.4. Elabora las declaraciones juradas de bienes y rentas para la presentación a la SUNAT. 4.5. Elaboración de las constancias para el pago de la quinta categoría a la SUNAT. 4.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.7. Cumplir y hacer con las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.8. Otras Funciones que le sean Asignadas por el Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto. <p>5. EQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa, capacitación técnica en el área <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: Alguna experiencia en labores de la especialidad. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		071
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrante del equipo de trabajo de Remuneraciones y Presupuesto de la Oficina de Personal. • Apoya y participa en la formulación del Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, así como en la gestión del Presupuesto de la Oficina de Personal. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente con el Director de Sistema Administrativo I. ▪ Es supervisado por el Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en la formulación del cuadro de asignación de personal, programación de recursos humanos. ▪ Mantiene estrecha coordinación con otras unidades orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unanue en cumplimiento de las funciones asignadas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Apoya en la elaboración de la planilla de pago de remuneraciones, del personal técnico Administrativo y Asistencial por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) 4.2. Apoyar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue para financiar los cargos necesarios. 4.3. Participar, en la identificación de las necesidades de recursos humanos para ejecutar los procesos organizacionales del Hospital, como insumo para el análisis funcional y el diseño de los cargos o puestos de trabajo.. 4.4. Garantizar el mantenimiento y conservación de las planillas únicas de pago así como sus resúmenes. 4.5. Apoyar en la sistematización y tener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital, tanto nombrado como contratado bajo cualquier modalidad, para la toma de decisiones y planificación de su desarrollo. 4.6. Otras Funciones que le sean Asignadas por el Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa, capacitación técnica en el área <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: Alguna experiencia en labores de la especialidad. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107014		056
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Controla, supervisa, coordina la asistencia y permanencia de los Recursos Humanos en las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unanue en materia de asistencia y permanencia, así como el cumplimiento de las normas y reglamentos que al respecto, estén vigentes para el logro de los objetivos y planes operativos en cumplimiento de la Misión y Visión Institucional. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I. ▪ Coordina y administra la normatividad de Asistencia y Permanencia de Recursos Humanos del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina, supervisa y controla al personal de las Unidades Orgánicas del Hospital en materia de asistencia y permanencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formula documentos relacionados al Control de la Asistencia y Permanencia del personal del Hospital; elabora y presenta informes técnicos sobre asuntos de su competencia. ● Tiene a su mando personal profesional, personal técnico administrativo, auxiliar para el cumplimiento de las labores de Control de Asistencia.. ● Planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo. ● Coordina con los otros jefes de los equipos de trabajo. ● Formula anteproyectos de resoluciones para la determinación de las acciones relacionadas al personal como: (guardias hospitalarias y retenes, pagos de Contratos Administrativo de Servicios (CAS), descuentos por faltas injustificadas y tardanzas). <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Monitorear los sistemas de control de asistencia y permanencia del personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 4.2. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de los documentos normativos, directivas, procesos técnicos y acciones de personal. 4.3. Implementar estrategias de comunicación, información y comprensión de los reglamentos, normas, directivas y manuales de derechos, deberes, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones. 4.4. Dirigir y participar en el Control de Asistencia y Permanencia en forma rotativa. 4.5. Cumplir con los procesos de supervisión, capacitación e información de las obligaciones, derechos y otras al personal que conforman el hospital. 4.6. Participar en la programación de actividades técnico administrativas, relacionadas a la administración de Recursos Humanos. 4.7. Emitir informes y/u opinión sobre procedimientos normativos en aspectos de Recursos Humanos. 4.8. Supervisar el personal de apoyo que ejecuta labores afines al objetivo funcional. 4.9. Administrar y elaborar documentos e informes técnicos propios del sistema. 4.10. Controlar y supervisar el cumplimiento de la programación de la productividad y AETAS del personal del Hospital. 4.11. Revisar el control de asistencia del personal del Hospital. 4.12. Velar por el cumplimiento de la programación de guardias hospitalarias (en sus diferentes modalidades) del personal asistencial del Hospital, que realiza turnos rotativos, dentro del marco normativo. 4.13. Realizar el informe de la asistencia del personal nombrado, contratado por Tesoro Público y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de las distintas Unidades 		

Orgánicas del Hospital.

- 4.14. Elaborar y proyectar resoluciones administrativas de guardias hospitalarias, Faltas Injustificadas, tardanzas, Licencias por diferente índole, vacaciones, entre otras.
- 4.15. Proyección de resolución administrativa de descuentos de inasistencias, tardanzas, permisos particulares, licencias, vacaciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Contabilidad.
- Cursos de Administración y Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimiento de Computación a nivel usuario.

Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en actividades afines.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de computación básica.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015		057
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y colaborar en la supervisión y control de asistencia y permanencia de recursos humanos en el Hospital, así como velando por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Asistencia y Permanencia vigentes. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Especialista Administrativo II. • Es supervisado por el Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario. • Coordina con el responsable del equipo de trabajo del Control de Asistencia en el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de informes en los asuntos de su competencia. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar el control de asistencia y permanencia de los profesionales médicos nombrados y contratados por tesoro público, del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 4.2. Implementar estrategias de comunicación, información y comprensión de los reglamentos, normas, directivas y manuales de derechos, deberes, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones. 4.3. Cumplir con los procesos de supervisión, capacitación e información de las obligaciones, derechos y otras al personal del Hospital. 4.4. Participar en la programación de actividades técnico administrativas, relacionadas a la administración de recursos humanos. 4.5. Elaborar el informe sobre el cumplimiento de las programaciones de Guardias Hospitalarias y retenes del personal profesional médico nombrado, contratado por Tesoro Público. 4.6. Elaborar el informe sobre el cumplimiento de las programaciones de las AETAS. 4.7. Elabora y proyecta la resolución administrativa de pago de guardias hospitalarias y Retenes, descuentos por Inasistencias Injustificadas,, tardanzas, permisos particulares, licencias por diferente índole, , vacaciones y otros , que dispongan sus superiores. 4.8. Elaborar el Informe de Liquidaciones de Guardias Hospitalarias y retenes para el pago respectivo. 4.9. Ingresa al Sistema boletas de permiso, cambios de turno, compensación por horas y licencias de diferente índole de los profesionales médicos nombrados y contratados por tesoro público. 4.10. Otras Funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Control y Régimen Disciplinario. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Grado académico de Bachiller universitario <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 2 años desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. ▪ Conocimiento de programas informáticos a nivel básico. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:

		Fecha: / / 2011
--	--	-------------------------

Versión: 1.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015				059	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Personal. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</p> <p>4.2. Emitir opinión técnica sobre expedientes.</p> <p>4.3. Proyectar resoluciones para el pago de guardias Hospitalarias, descuentos por Faltas Injustificadas, tardanzas, licencias por diferente índole, vacaciones y otros, de los Profesionales de la Salud No Médicos, nombrados y Contratados por Tesoro Público.</p> <p>4.4. Verificar, procesar e informar la asistencia de los Profesionales de la Salud No Médicos, Nombrado y Contratado por Tesoro Público .</p> <p>4.5. Elaborar Informe sobre el cumplimiento de las programaciones de Guardias Hospitalarias de los diferentes servicios del Hospital.</p> <p>4.6. Elabora Informe sobre el cumplimiento de las AETAS.</p> <p>4.7. Ingresar al sistema boletas de permisos, cambios de turno, compensación por horas y licencias por diferente índole de los profesionales de la Salud No Médicos, Nombrados y Contratados por tesoro público.</p> <p>4.8. Cumplir con los procesos de supervisión, capacitación, e información de las Obligaciones y derechos, de los trabajadores del Hospital.</p> <p>4.9. Coordinar las actividades de la Unidad de Control de asistencia y Régimen Disciplinario.</p> <p>4.10. Otras Funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario.</p> <p>• REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión adecuada hablado y escrita del castellano. <p>Habilidades mínimas y deseables</p>					

<ul style="list-style-type: none">▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none">• De solución a problemas del usuario interno y externo.		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

 Versión: 1.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III				Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016				061	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Personal. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3.. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</p> <p>4.2. Emitir opinión técnica sobre expedientes.</p> <p>4.3. Proyectar resoluciones para el pago de guardias Hospitalarias, descuentos por Faltas Injustificadas, tardanzas, licencias por diferente índole, vacaciones y otros, del personal técnico administrativo y asistencial, nombrados y Contratados por Tesoro Público .</p> <p>4.4. Verificar, procesar e informar la asistencia del personal técnico administrativo y asistencial Nombrado y Contratado por Tesoro Público.</p> <p>4.5. Elaborar Informe sobre el cumplimiento de las programaciones de Guardias Hospitalarias de los diferentes servicios del Hospital.</p> <p>4.6. Elabora informe sobre el cumplimiento de las AETAS</p> <p>4.7. Elabora informe sobre el cumplimiento de la Productividad.</p> <p>4.8. Ingresar al sistema boletas de permiso, cambios de turno, compensación por horas y licencias por diferente índole.</p> <p>4.9. Cumplir con los procesos de supervisión, capacitación, e información de las Obligaciones y derechos, de los trabajadores del Hospital.</p> <p>4.10. Coordinar las actividades de la Unidad de Control de asistencia y Régimen Disciplinario..</p> <p>4.11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno 					

<ul style="list-style-type: none">▪ Actitudes mínimas y deseables▪ De responsabilidad frente a la labor encomendada.		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		072
<ul style="list-style-type: none"> • FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina de Personal. • RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. • ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2. Ejecutar, verificar la actualización de registros, en función a las fechas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>4.3. Verificar, procesar e informar la Asistencia del Personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).</p> <p>4.4. Elaborar Informe sobre el cumplimiento de las programaciones de Guardias Hospitalarias del Personal Profesional Médico, Profesionales de la Salud No Médicos, Personal Administrativo y Asistencial por Contrato Administrativo de Servicios (CAS)</p> <p>4.5. Ingresar al sistema boletas de permiso, cambios de turno, compensación por horas y licencias por diferente índole del personal administrativo y asistencial, por contrato administrativo de servicios (CAS).</p> <p>4.6. Elaborar el informe sobre el cumplimiento de las programaciones de Guardias Hospitalarias y retenes del personal profesional médico por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).</p> <p>4.7. Elaborar y archivar documentos varios relacionados con la Unidad.</p> <p>4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer con las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.10. Otras funciones que le sean asignados por el Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa. ▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. ▪ <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De responsabilidad frente a la labor encomendada. <p style="text-align: center;"> Aprobado: Última modificación: Vigencia: </p>		

		Fecha: / / 2011
--	--	-------------------------

UNIDAD DE SELECCIÓN, EVALUACION REGISTRO, LEGAJO Y ESCALAFÓN

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015		060
<p>1, FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades de Selección y Evaluación de Personal en el Hospital Nacional Hipólito Unanue. ▪ Actividades similares al del Especialista Administrativo I pero de mayor complejidad y responsabilidad. <p>2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones Internas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene a su mando personal a su cargo: profesional, técnico, auxiliar para el cumplimiento de las labores de Selección. ▪ Se planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo. ▪ Coordina con los otros jefes de las Unidades. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Participar en la elaboración y Ejecución del Plan Anual de trabajo de la Oficina de Personal. 4.2. Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad. 4.3. Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos y métodos para la selección, desplazamientos, evaluación y otras acciones de personal. 4.4. Participar en el Concurso para personal Nombrado y Contrato Permanente. 4.5. Opinar y Evaluar el Proceso para Contrato Temporal (Médicos Residentes) y Servicios No Personales. 4.6. Participar en el Ascenso y Nivelación del Personal. 4.7. Evaluar expedientes para Capacitación Oficializada y No Oficializada. 4.8. Proyectar Resoluciones Directorales: 4.9. Declaración de Vacantes, Rectificación de Nombres. 4.10. Conformación de diferentes Comités, Directivas y Convenios. 4.11. Destaques, Renovación de Destaques. Permutas. 4.12. Información al MINSA sobre Licencias por Capacitación. 4.13. Supervisión de la Evaluación del Desempeño Laboral del personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 4.14. Nivelación de los Profesionales de la salud. 4.15. Contratos y Nombramientos 4.16. Orientar al personal de la Institución, así como a las comisiones de concursos, equipos de trabajo, sobre los procedimientos para ejecución y aplicación de las normas referentes a contratos, nombramientos, desplazamientos de personal, renunciaciones, capacitaciones y otros. 4.17. Elaborar las evaluaciones de rendimiento laboral semestralmente. 4.18. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública; las normas y reglamentos de la Institución. 4.19. Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p>		

<p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Título profesional Universitario vinculados con el área de administración y/o estudios relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tiempo mínimo de experiencia: 2 años desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none">▪ De atención y servicio.▪ De cortesía y buen trato		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		065
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Personal. <p>2. ELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Selección y Evaluación de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Analizar expedientes y formular informes preliminares. 4.2. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en ejecución de actividades de su especialidad. 4.3. Coordinar con la Unidad de Registro Escalafón y Legajo referente a los Informes Escalafonarios, Resoluciones Directorales, capacitaciones, etc. 4.4. Brindar apoyo técnico en el proyecto de Resoluciones Directorales de: 4.5. Declaración de Vacantes, Rectificación de Nombres. 4.6. Conformación de diferentes Comités, Directivas y Convenios. 4.7. Destaques, Renovación de Destaques. Permutas. 4.8. Información al MINSA sobre Licencias por Capacitación. 4.9. Supervisión de la Evaluación del Desempeño Laboral del personal del Hospital Nacional Hipólito Unánue. 4.10. Nivelación de los Profesionales de la salud. Contratos y Nombramientos 4.11. Supervisar la actualización del kardex y registro del personal. 4.12. Elaborar cuadros estadísticos de renuncias, destaques, licencias y otros. 4.13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Selección y Evaluación. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa. ▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De responsabilidad frente a la labor encomendada. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 073
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas del sistema de Personal de apoyo en los subsistemas correspondientes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Selección y Evaluación de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Estudiar expedientes técnicos y evaluar informe preliminar.</p> <p>4.2. Elaboración de Documentos del personal: Rotación, Reasignación, Destaque, Permuta, Asignación de Funciones, Comisión de Servicios y Encargo de Funciones.</p> <p>4.3. Apoyar en la elaboración del proyecto de Resoluciones Directorales.</p> <p>4.4. Participar en las Evaluaciones Semestrales del personal en general.</p> <p>4.5. Colaborar en las programaciones técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.6. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Selección y Evaluación.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa, capacitación técnica en el área <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: Alguna experiencia en labores de la especialidad. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajo en equipo, de análisis en normas técnicas y de organización. ▪ Vocación de servicio con los trabajadores. ▪ Conocimiento básico de procesador de textos en computadora y Hojas de Cálculo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 074
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades técnicas del sistema de Personal de apoyo en los subsistemas correspondientes. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Selección y Evaluación de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar actividades de recepción. Clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2. Ejecutar la programación, reclutamiento, selección y evaluación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con el financiamiento presupuestal.</p> <p>4.3. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente, en los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo.</p> <p>4.4. Apoyar en la elaboración del proyecto de Resoluciones Directorales.</p> <p>4.5. Participar en las Evaluaciones Semestrales del personal en general.</p> <p>4.6. Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital, para la toma de decisiones y planificación del desarrollo.</p> <p>4.7. Colaborar en las programaciones técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.8. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Selección y Evaluación.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa, capacitación técnica en el área <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: Alguna experiencia en labores de la especialidad. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajo en equipo, de análisis en normas técnicas y de organización. ▪ Vocación de servicio con los trabajadores. ▪ Conocimiento básico de procesador de textos en computadora y Hojas de Cálculo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		066
1. FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiste en la Organización, actualización, conservación y mantenimiento de los documentos personales y administrativos que obran en los Legajos de los servidores del Hospital Nacional Hipolito Unanue, desde la fecha de ingreso a la Administración Pública. 		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene a su mando personal a su cargo: profesional, técnico, auxiliar para el cumplimiento de las labores de Registro, Legajo y Escalafón. ▪ Se planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo. ▪ Coordina con los otros jefes de los equipos de trabajo. 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de trabajo de la Oficina de Personal 4.2. Organizar, clasificar, codificar y archivar sistemáticamente los documentos de los Legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4.3. Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos inherentes a la organización, archivo, aseguramiento, conservación, mantenimiento y depuración de los documentos personales. 4.4. Aplicar los procedimientos establecidos para la conservación y aseguramiento de los documentos que obran en los legajos personales, guardando reserva y confidencialidad 4.5. Aperturar de Oficio el legajo personal para los nuevos servidores de la institución y estructurarlos para el archivo de los documentos personales y administrativos del servidor conforme lo establece la normatividad vigente. 4.6. Emitir Informes escalafonarios del personal de acuerdo a las necesidades. 4.7. Elabora las Constancias de Trabajo solicitada por los trabajadores de la Institución 4.8. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Personal 		
5, REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Titulo profesional Universitario vinculados con el área de administración y/o estudios relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 2 años desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	tíma modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		075
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Personal. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del responsable de la Unidad de Registro Escalafón y Legajo de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Analizar expedientes y formular informes preliminares.</p> <p>4.2. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en ejecución de actividades de su especialidad.</p> <p>4.3. Elaborar los Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Institución de acuerdo a las necesidades.</p> <p>4.4. Recibir, registrar y clasificar los expedientes de otorgamiento de beneficios y otros conceptos para la elaboración de los Informes Escalafonarios.</p> <p>4.5. Mantener clasificado y ordenado los legajos del personal de la Institución en ambientes de óptima calidad.</p> <p>4.6. Brindar apoyo en la redacción y digitación de proyectos de oficios informes y otros documentos de legajo del personal de la institución.</p> <p>4.7. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Registro Escalafón y Servicios.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa. ▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De responsabilidad frente a la labor encomendada. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

Versión: 1.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016				076	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Personal. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del responsable de la Unidad de Registro Escalafón y Legajo de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Analizar expedientes y formular informes preliminares. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en ejecución de actividades de su especialidad Apoyar en la elaboración de Informes Escalafonarios de los trabajadores de la Institución de acuerdo a las necesidades. Recibir, registrar y clasificar los expedientes de otorgamiento de beneficios y otros conceptos para la elaboración de los Informes Escalafonarios. Archivar los documentos personales de los trabajadores de la institución en los legajos personales, guardando absoluta reserva y confidencialidad. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre la documentación faltante en los legajos personales Mantener clasificado y ordenado los legajos del personal de la Institución en ambientes de óptima calidad. Brindar apoyo en la redacción y digitación de proyectos de oficios informes y otros documentos de legajo del personal de la institución. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Registro Escalafón y Servicios. <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De responsabilidad frente a la labor encomendada. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / / 2011	

UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO: 067
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		
<ul style="list-style-type: none"> • FUNCION BASICA • Coordinar y Ejecutar actividades de Bienestar de Personal • Desarrollar e impulsar acciones de carácter social en beneficio del trabajador y su entorno laboral y familiar, a fin de lograr la identificación y compromiso del recurso humano en el logro de la visión y misión Institucional. • RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I • Coordina con las Unidades de la Oficina de Personal para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene estrecha coordinación con la Unidades Orgánicas del Hospital. • ATRIBUCIONES DEL CARGO • Presentar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia. • Presentar planes y proyectos en el desarrollo y bienestar de recursos humanos en el Hospital. 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS		
4.1. Formular el Plan anual de trabajo garantizando la incorporación de las actividades de bienestar social.		
4.2. Promover el desarrollo y ejecución de programas de salud individual y colectiva del personal.		
4.3. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos.		
4.4. Elaborar fichas del personal para su atención oportuna en ESSALUD.		
4.5. Mantener informado al personal sobre procedimientos para la atención debida y oportuna en ESSALUD.		
4.6. Elaborar información estadística relativa al uso de atenciones directas en ESSALUD		
4.7. Agilizar trámites para el otorgamiento de licencias médicas solicitadas por el personal.		
4.8. Agilizar trámites para liquidación de subsidios y otros beneficios económicos.		
4.9. Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias cuando la situación o el reglamento lo contemple.		
4.10. Promover la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los programas recreativos, socio-culturales y laborales entre los miembros de trabajo.		
4.11. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de la Cuna Jardín en coordinación con el personal docente, auxiliar y demás servicios.		
4.12. Otras funciones que le sean asignados por el Director de la Oficina de Personal.		
5. REQUISITOS MINIMOS		
Educación		
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario vinculados con el área de y/o estudios relacionados con la especialidad. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años desempeñando funciones de cargos similares. 		
Habilidades mínimas y deseables		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno 		
Actitudes mínimas y deseables		
<ul style="list-style-type: none"> • De atención y servicio • De cortesía y buen trato • Conocimiento de computación básica 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO: 062
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de programas de asistencia social. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal: dependencia e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades en el campo asistencial bajo supervisión. Recopilar, clasificar y procesar información necesaria par la ejecución de programas de asistencia social e investigación, evacuando los informes Realizar las visitas domiciliarias indicadas por el Jefe de Equipo. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos Establecidos. Efectuar actividades de apoyo y coordinación. Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento. Realizar tramitaciones y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad. Efectuar visitas domiciliarias cuando la situación o el reglamento lo contemple. Promover la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los programas recreativos socio-culturales y laborales, que permita la integración, solidaridad y buenas relaciones laborales entre los miembros de trabajo. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal. <p>5.REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título de una Institución Superior, aprobado por el Ministerio de Educación <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo., 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:2	CODIGO CORRELATIVO: 077 - 078
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Integrante d la Unidad de Bienestar de Personales Apoyar la gestión de los beneficios que le corresponden al trabajador y participar activamente en los programas de acción social que se desarrollen en el Hospital en beneficio de éste. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal Coordina con las Unidades de la Oficina de Personal para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignadas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene estrecha coordinación con la Unidades orgánicas que integran el Hospital en cumplimiento de las funciones asignadas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar y analizar expedientes tramitados por los trabajadores que solicitan beneficios, asignaciones, subsidios, compensaciones y todo aquello que el personal pretende alcanzar, resolviendo lo gestionado al amparo de la normatividad laboral vigente.</p> <p>4.2 Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de Bienestar social</p> <p>4.3 Apoyar el desarrollo y ejecución de programas de bienestar social para el trabajador y de carácter participativo hacia su entorno familiar, en forma periódica (anual o en efemérides) fortaleciendo así su identificación institucional.</p> <p>4.4 Participar en la realización del pre-diagnóstico social del personal y en los de su mejora social y organizacional.</p> <p>4.5 Apoyo en la realización de estudios y atención de casos sociales.</p> <p>4.6 Participar en las Estrategias de creación del clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital.</p> <p>4.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Secundaria completa, capacitación técnica en el área <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia: Alguna experiencia en labores de la especialidad <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

UNIDAD DE BENEFICIOS, PENSIONES Y RELACIONES LABORALES

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016	
CODIGO CORRELATIVO: 068	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y lograr la difusión, comprensión de las normas de administración y desarrollo de personal y proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o detallarlas. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I. • Coordina con el equipo de trabajo de Recursos Humanos del Hospital Hipólito Unanue. <p><u>Relaciones Externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene estrecha coordinación con las Unidades Orgánicas del Hospital. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer los proyectos de resolución sobre beneficios, compensaciones, subsidios y todo aquello que involucre un profundo conocimiento de la normatividad laboral, así mismo para la presentación de planes y proyectos de mejoramiento de directivas internas para el desarrollo y bienestar de Recursos Humanos. de la Oficina de Personal • Tiene a su mando personal a su cargo: profesional, técnico, auxiliar para el cumplimiento de las labores de Beneficios y Pensiones.. • Se planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo. • Coordina con los otros jefes de los equipos de trabajo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Recepcionar y analizar expedientes tramitados por los trabajadores que solicitan beneficios, asignaciones, susidios, compensaciones y todo aquello que el personal pretende alcanzar, resolviendo lo gestionado, al amparo de la normatividad laboral vigente. 4.2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de trabajo de la Oficina de Personal 4.3. Elaborar y proponer los proyectos de resoluciones de carácter administrativo sobre, beneficios, bonificaciones, compensaciones, asignaciones, subsidios, gratificaciones, del personal del Hospital para su emisión por las instancias respectivas. 4.4. Lograr la difusión, comprensión y cumplimiento de las normas de administración y desarrollo de personal en el Hospital y proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o precisarlas. 4.5. Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal, según lo dispuesto por los niveles jerárquicos pertinentes. 4.6. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales vinculadas a la administración y desarrollo del personal. 4.7. Participar en el desarrollo de la cultura organizacional y lograr el compromiso individual con la visión y misión institucional. 4.8. Participar en las estrategias de creación del clima laboral adecuado, para el cumplimiento de los fines del Hospital. 4.9. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública; las normas y reglamentos de la Institución. 4,10. Coordina con los demás Jefes de Unidades. 4.11. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Personal. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería. • Cursos de Administración y Gestión de Recursos Humanos. • Conocimiento de Computación a nivel usuario. <p>Experiencia</p> <p>Experiencia mayor de tres (03) años en actividades afines.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p>	

<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Liderazgo.• Capacidad de trabajo en equipo.• Capacidad de análisis, síntesis e investigación.• Conocimiento de computación básica.		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

 		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 079
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		
FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Personal. 		
RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe de la Unidad de Beneficios y Pensiones de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> No tiene 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. Obtener información y apoyar en la formulación y procedimientos técnicos. Apoyar en la elaboración de informes de Beneficios, Proyectos de Resoluciones Directorales y Administrativas. Participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Beneficios y Pensiones. 		
5. REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Secundaria completa, capacitación técnica en el área <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia: Alguna experiencia en labores de la especialidad. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo, de análisis en normas técnicas y de organización. Vocación de servicio con los trabajadores. Conocimiento básico de procesador de textos en computadora y hojas de Cálculo. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		080
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas del sistema de Personal de apoyo en los subsistemas correspondientes. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe de la Unidad de Beneficios y Pensiones: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas de personal: coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Liquidación de Expedientes: Bonificación Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gratificación de 2 y 3 Remuneraciones totales permanente por cumplir 25 y 30 años respectivamente. Bonificación familiar (por estado civil casado, por hijos y por casado e hijos) Ampliación de Bonificación familiar. Subsidio por fallecimiento y gasto de sepelio, por el deceso del titular (trabajador y pensionista) y familiar directo del trabajador (cónyuge, hijos y padres) Devengados. <p>4.2 Mantener en forma Ordenada y anexar los documentos actuales (Declaración Jurada y otros) en los Expedientes de Pensionistas y Personal Activo del D. Ley N° 20530.</p> <p>4.3 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Beneficios y Pensiones.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Secundaria completa, capacitación técnica en el área <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia: Alguna experiencia en labores de la especialidad. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

UNIDAD DE RELACIONES LABORALES

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		081

1. FUNCION BASICA

- Supervisa, coordina y controla el cumplimiento de las normas emitidas del Hospital Nacional Hipólito Unanue, para el logro de los objetivos y planes operativos en cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- Con los trabajadores del Hospital, en la absolución de consultas en materias relacionadas a casos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Formula documentos relacionados a levantamientos de Observaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional.
- Tiene a su mando personal a su cargo: profesional, técnico, auxiliar para el cumplimiento de las labores funcionales de la Institución.
- Planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo.
- Coordina con los otros Jefes de las Unidades.

4.= FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Elabora el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
- 4.2 Esclarecer las circunstancias en que se cometieron los hechos
- 4.3 Identificar a los responsables y proponer las sanciones pertinentes.
- 4.4 Mantener actualizado al personal sobre los dispositivos legales vigentes.
- 4.5 Elaborar los levantamientos de observaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.
- 4.6 Emitir informes técnicos sobre investigaciones reservadas
- 4.7 Proyectar Resoluciones Directorales de Apertura de Procesos Administrativos, Sanciones, Ceses y/o destitución
- 4.8 Otras funciones que le sean asignados por la Jefatura de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Contabilidad.
- Estudios de Maestría y/o Doctorado en Administración.
- Conocimiento de Computación.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de computación básica.

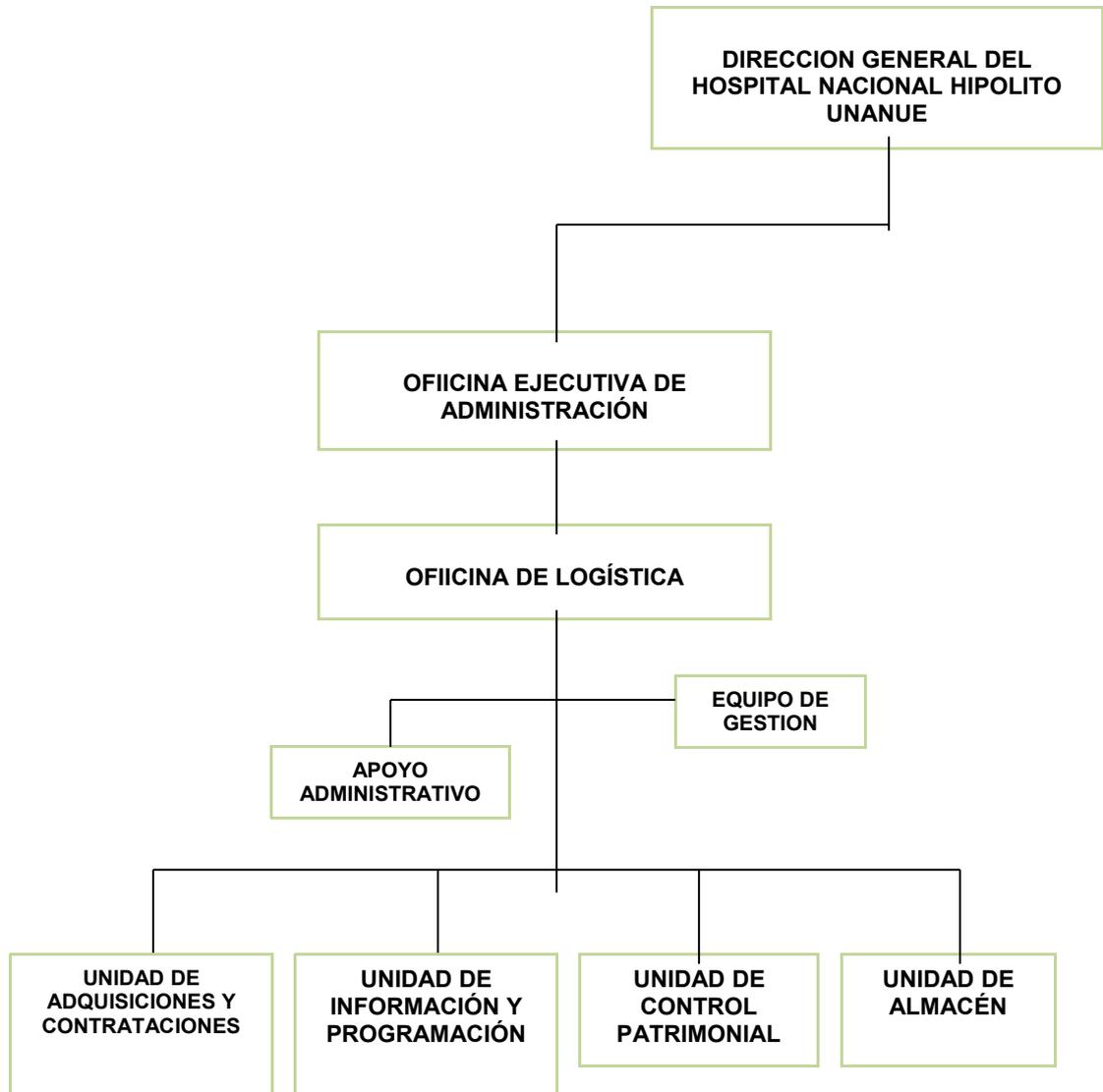
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016		082
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina de Personal. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe de la Unidad de Registros Laborales, a quien reporta sus funciones específicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4,1 Recepcionar, tramitar y archivar documentos relacionados a la Unidad. 4,2 Brindar apoyo técnico a la Jefatura en materia relacionada a la Unidad 4,3 Apoyar en la realización de investigaciones reservadas. 4,4 Reportar las ocurrencias que se presenten sobre los casos materia a investigar. 4,5 Informar sobre las pérdidas de materiales de uso oficial o personal que se susciten dentro de las instalaciones del Hospital. 4,6 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Undidad de Relaciones Laborales.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De responsabilidad frente a la labor encomendada. 		
probado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

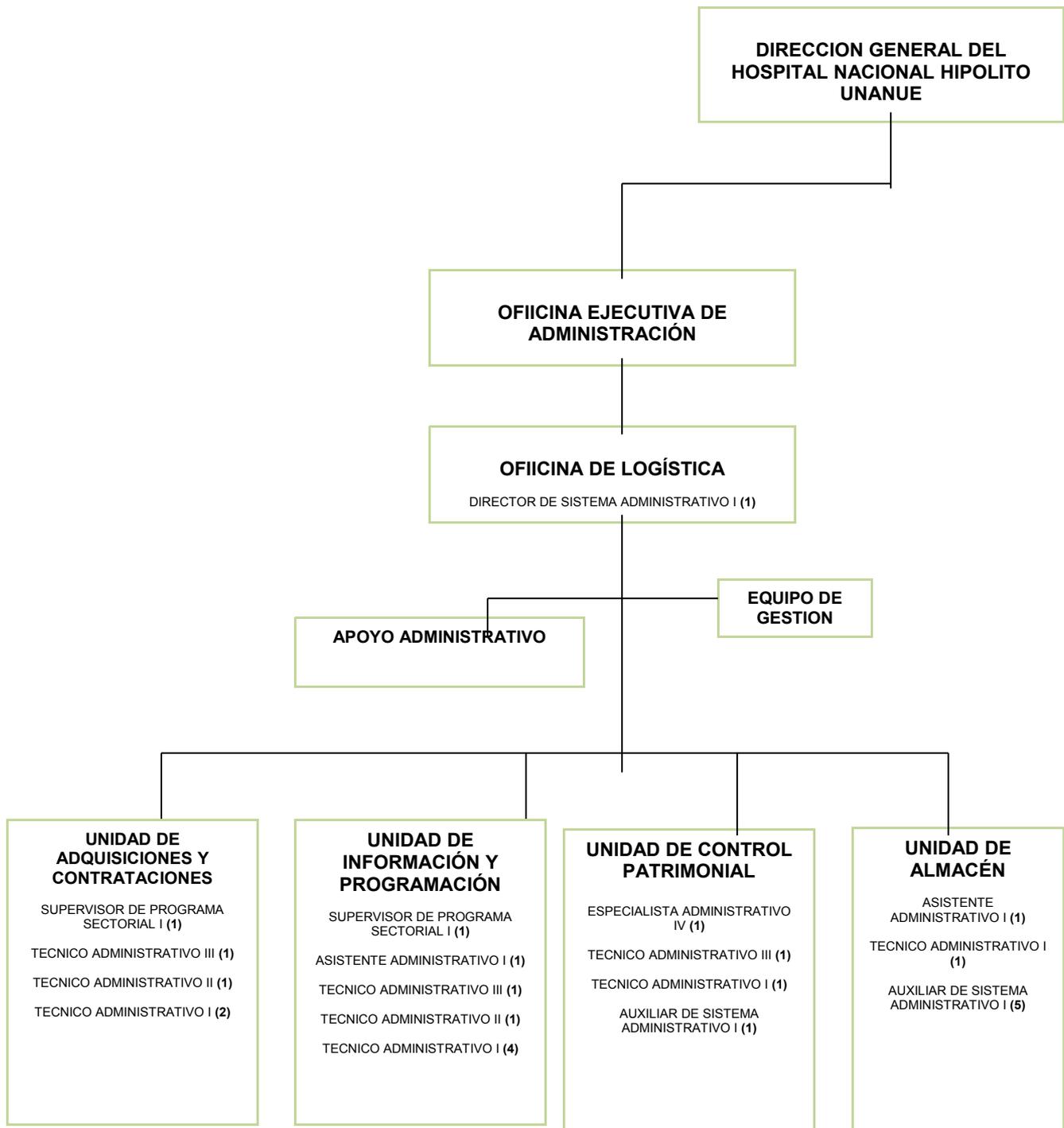
UNIDAD ORGÁNICA :

OFICINA DE LOGÍSTICA

Organigrama Estructural de la Oficina de Logística:



Organigrama Funcional de la Oficina de Logística:



Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 332– 2010/MINSA.

VII.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION					
VII.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
85	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	0110702 4	SP-EJ	1	1		1
86 / 87	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	0110702 4	SP-EJ	2		2	
88	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	0110702 5	SP-ES	1	1		
89 / 90	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	0110702 5	SP-ES	2	2		
91 / 93	TECNICO ADMINISTRATIVO III	0110702 6	SP-AP	3	3		
94 / 95	TECNICO ADMINISTRATIVO II	0110702 6	SP-AP	2	2		
96 / 103	TECNICO ADMINISTRATIVO I	0110702 6	SP-AP	8	8		
104 / 109	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	0110702 6	SP-AP	6	6		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				25	23	2	1

JEFATURA

Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107024		85
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Oficina de Logística, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF - del Hospital. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Administración II (Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración) del Hospital Nacional "Hipólito Unánue". ▪ Tiene mando directo sobre los siguientes Cargos: Supervisor de Programa Sectorial I (1), Especialista Administrativo IV (1), Especialista Administrativo I (2), Asistente Administrativo I (3), Técnico Administrativo III (3), Técnico Administrativo II (2), Técnico Administrativo I (10) Auxiliar de Sistema Administrativo I (6). ▪ Relación de coordinación con los Órganos y Unidades del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado. ▪ Con la Dirección de Salud IV Lima Este. ▪ Con Empresas Públicas y Privadas. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación por delegación al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración en asuntos de su competencia. ▪ Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y Logística. ▪ Controla (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las actividades relacionadas a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, Información y Programación, Control de Bienes Patrimoniales y Almacenes. ▪ Supervisa las actividades del personal de la Oficina a su Cargo ▪ Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los procesos del Abastecimiento y Logística. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades del Sistema de Abastecimiento y procesos de Logística.</p> <p>4.2. Cumplir con la normatividad técnica y legal del Sistema de Abastecimiento y procesos de Logística para la adquisición de bienes, prestación de servicio, equipamiento e infraestructura, dispuesta por la entidad especializada (OSCE).</p> <p>4.3. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control previo, concurrente y posterior de las actividades del abastecimiento y procesos de logística efectuadas por el personal a su cargo.</p> <p>4.4. Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos estratégicos y metas establecidas, en el ROF del Hospital.</p> <p>4.5. Implementar adecuadamente los Subsistemas de Abastecimiento y procesos de Logística: Adquisiciones y Contrataciones, Información y Programación, Control de Bienes Patrimoniales, Almacenes</p> <p>4.6. Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) el cumplimiento de las penalidades y sanciones a proveedores de Bienes y Servicios.</p> <p>4.7. Establecer los mecanismos de supervisión para establecer el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.</p> <p>4.8. Asesorar y orientar sobre métodos y otros dispositivos propios del sistema de</p>		

Abastecimiento y Logística.

4.9. Formular resoluciones de carácter administrativo referidas a las acciones de la unidad orgánica para su aprobación por el ente jerárquico superior.

4.10. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual, así como de la adquisición de equipos, mantenimiento é infraestructura, mantenimiento y reparación de equipos.

4.11. Las demás que le asigne el Director de Administración II, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados al Sistema de Abastecimientos y Logística.
- Deseable: Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 (tres) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 2 (dos) años.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Comunicación afectiva.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.

Actitudes mínimas y deseables

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

Aprobado:	OUltima modificación:	Ficina a su cargo. Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I				Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107024				086	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar las labores del subsistema de Adquisiciones y Contrataciones, con el objeto de planificar, organizar, dirigir controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Oficina de Logística. En concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital. . <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los jefes de las Unidades de Información y Programación, Control de Bienes Patrimoniales, Almacenes. Coordinación é información. Con los Servicios intermedios y finales. Coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado OSCE. Por delegación. Dirección de Salud IV Lima Este. Por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Representa por delegación al Director de Sistema Administrativo I, en reuniones técnicas sobre el Proceso de Adquisiciones y Contrataciones. Propone la ejecución de reuniones técnicas relacionadas al proceso de Adquisiciones y Contrataciones. Controla las actividades relacionadas al proceso de adquisiciones y Contrataciones. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) diferentes actividades del proceso de adquisiciones y negociaciones de Logística. Cumplir con la normatividad técnica y legal del sub sistema de Adquisiciones y Negociaciones del procesos de Logística para la adquisición de bienes, prestación de servicio, equipamiento e infraestructura, dispuesta por la entidad especializada (OSCE). Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Establecer Indicadores de Gestión para evaluar el Sub Proceso de Adquisiciones y Negociaciones, Cumplir y hacer cumplir el Código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. Autorizar u otorgar conformidad a las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios, emitidos, para ejecutar la fase del Registro Administrativo o también denominado "COMPRONMISO" en el Sistema de Integración Financiera ((SIAF). Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), la formulación de Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Cuadros Comparativos, Actas de Otorgamiento de la Buena Pro Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), la aplicación de penalidades a proveedores. Proponer directivas y procedimientos para la mejora del proceso de adquisiciones y negociaciones. Proponer y participar de reuniones y comisiones técnicas de trabajo, para el logro de objetivos del sub sistema de adquisiciones y contrataciones. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I. 					

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados al Sistema de Abastecimientos y Logística.
- Deseable: Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 1 (uno) año.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Comunicación afectiva.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.

Actitudes mínimas y deseables

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

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026				91	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecuta las funciones del subsistema de Adquisiciones y Contrataciones, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Logística, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo IV (Jefe del Equipo de Adquisiciones y Contrataciones) de la oficina de Logística. • Coordina y recibe información de los Jefes de los Equipos de Información y Programación, Control de Bienes Patrimoniales, Almacenes. Coordinación é información. • Con los Servicios intermedios y finales. Coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado OSCE. Por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representa por delegación al Director de Sistema Administrativo I, en reuniones técnicas sobre el Proceso de Adquisiciones y Contrataciones. • Propone la ejecución de reuniones técnicas relacionadas al proceso de Adquisiciones y Contrataciones. • Controla las actividades relacionadas al proceso de adquisiciones y negociaciones. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar, coordinar y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades del proceso de adquisiciones y contrataciones.</p> <p>4.2. Cumplir con la normatividad técnica y legal del sub sistema de Adquisiciones y Contrataciones del procesos de Logística para la adquisición de bienes, prestación de servicio, equipamiento e infraestructura, dispuesta por la entidad especializada (OSCE).</p> <p>4.3. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>4.4. Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) los plazos de entrega de bienes al Almacén Central y el cumplimiento de los servicios ofertados por los postores</p> <p>4.5. Informar sobre el incumplimiento de los plazos señalados en las Propuestas Técnicas de los proveedores y otras deficiencias, para la aplicación y ejecución de las penalidades que correspondan a cada procesos, para efecto de pago o cancelación.</p> <p>4.6. Consolidar la documentación de cada proceso adjudicado en un solo expediente.</p> <p>4.7. Mantener y cautelar adecuadamente el acervo de la documentación de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>4.8. Coordinar con la Oficina de Economía el ingreso de los expedientes administrativos de los Proveedores que serán materia de pago para ejecutar la fase del Registro Administrativo o también denominado "COMPROMISO" en el Sistema de Integración Financiera ((SIAF).</p> <p>4.9. Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), la aplicación de penalidades a proveedores.</p> <p>4.10. Proponer directivas y procedimientos para la mejora del proceso de adquisiciones y contrataciones.</p> <p>4.11. Proponer y participar de reuniones y comisiones técnicas de trabajo, para el logro de objetivos del sub sistema de adquisiciones y negociaciones.</p> <p>4.12. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.13. Las demás funciones que le asigne el Especialista Administrativo IV (Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones).</p>					

<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados al Sistema de Abastecimientos y Logística. ▪ Deseable: Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 1 (uno) año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. ▪ Comunicación afectiva. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica y proactiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01107026		94
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecuta las funciones del subsistema de Adquisiciones y Contrataciones, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Logística, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital. 		
<p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo IV (Jefe del Equipo de Adquisiciones y Contrataciones) de la oficina de Logística. • Coordina y recibe información de los Jefes de los Equipos de Información y Programación, Control de Bienes Patrimoniales, Almacenes. Coordinación é información. • Con los Servicios intermedios y finales. Coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado OSCE. Por delegación. 		
<p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representa por delegación al Director de Sistema Administrativo I, en reuniones técnicas sobre el Proceso de Adquisiciones y Contrataciones. • Propone la ejecución de reuniones técnicas relacionadas al proceso de Adquisiciones y Contrataciones. • Controla las actividades relacionadas al proceso de adquisiciones y negociaciones. 		
<p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar, coordinar y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades del proceso de adquisiciones y contrataciones.</p> <p>4.2. Cumplir con la normatividad técnica y legal del sub sistema de Aquisiciones y Contrataciones del procesos de Logística para la adquisición de bienes, prestación de servicio, equipamiento e infraestructura, dispuesta por la entidad especializada (OSCE).</p> <p>4.3. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) los plazos de entrega de bienes al Almacen Central y el cumplimiento de los servicios ofertados por los postores</p> <p>4.4. Informar sobre el incumplimiento de los plazos señalados en las Propuestas Técnicas de los proveedores y otras deficiencias, para la aplicación y ejecución de las penalidades que correspondana a cada procesos, para efecto de pago o cancelación.</p> <p>4.5. Consolidar la documentación de cada proceso adjudicado en un solo expediente.</p> <p>4.6. Mantener y cautelar adecuadamente el acervo de la documentación de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>4.7. Coordinar con la Oficina de Economía el ingreso de los expedientes administrativos de los Proveedores que serán materia de pago.para ejecutar la fase del Registro Administrativo o también denominado "COMPROMISO" en el Sistema de Integración Financiera ((SIAF).</p> <p>4.8. Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), la aplicación de penalidades a proveedores.</p> <p>4.9. Proponer directivas y procedimientos para la mejora del proceso de adquisiciones y contrataciones.</p> <p>4.10. Proponer y participar de reuniones y comisiones tecnicas de trabajo, para el logro de objetivos del sub sistema de adquisiciones y negociaciones.</p> <p>4.11. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.12. Las demas funciones que le asigne el Especialista Administrativo IV (Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones).</p>		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p>		

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados al Sistema de Abastecimientos y Logística.
- Deseable: Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 1 (uno) año.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Comunicación afectiva.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.

Actitudes mínimas y deseables

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

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I			Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026				96 - 97	
1.- FUNCION BASICA					
<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo de cierta complejidad, del sistema logístico en el Sub-Proceso de Adquisición y Contratación, en la Unidad de Logística del Hospital. 					
2.- RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística. Es supervisado por el Jefe de Equipo del Subproceso de Adquisición y Contratación. Coordina con el Jefe de Equipo del Sub-Proceso de Adquisición y Contratación las actividades de apoyo que deberá realizar al interior del equipo de trabajo. 					
Relaciones Externas:					
<ul style="list-style-type: none"> Coordina con el personal responsable de los otros subprocesos y unidades orgánicas del Hospital, para el logro de los objetivos funcionales asignados. 					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO					
<ul style="list-style-type: none"> Puede formular documentos relacionados al Sub-Proceso de Adquisición y Contratación, tales como: Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Contratos, Informes, Oficios y/o Memos para la firma del Jefe de Equipo del Sub-Proceso de Adquisición y Contratación. 					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS					
4.1 Coordinar y controlar el suministro de bienes y /o servicios de acuerdo a los Procesos de Selección.					
4.2 Formular, Publicar y Entrega a los Postores las Solicitudes de Cotización					
4.3 Mantener al día archivos de los expedientes administrativos de los Procesos de Selección en estricto orden correlativo.					
4.4 Conciliar mensualmente con el personal de Programación y Presupuesto la información sobre las Ordenes de Compra y/o Servicios Girados y los Cuadros de Adquisición formulados.					
4.5 En ausencia del Técnico Administrativo III, puede hacer sus veces.					
4.6 Apoyar a los Comités Especiales en la digitación de Bases, Cuadros Comparativos, Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y otros que se requiera.					
4.7 Apoyar en el envío de la comunicación a los organismo y entes dispuestos por el estado sobre los Procesos cuyo valor referencial sea igual o mayor a las cuatro (4) unidades impositivas tributarias (UIT) en coordinación con los Comités Especiales (PROMPYME).					
4.8 Apoyar en el envío de la comunicación a las instancias de control estatal de todos los Procesos de Selección, así como el Otorgamiento de la Buena Pro (SEACE del CONSUCODE).					
4.9 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.					
4.10 Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.					
5.- REQUISITOS MINIMOS					
Educación					
<ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Grado de Bachiller en Administración, o Economía, o Derecho. 					
Experiencia					
6. Tiempo mínimo de experiencia: 2 años					
Capacidades mínimas y deseables					
7. Capacidad de expresión.					
Habilidades mínimas y deseables					
8. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.					
Actitudes mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107024				87	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución y coordinación de actividades en el Sub-Proceso de Programación e Información Logística, relativos al proceso técnico de Estudio de Mercados para la adquisición y contratación de bienes y servicios. <p>2. ELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística. Y Coordina con el Jefe de la Unidad de Logística sobre las actividades propias del Sub-Proceso de Programación e Información Logística. Apoya a la Jefatura en las labores técnicas de coordinación de los subprocesos. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina con los responsables de Almacén Central en las labores propias del Sub-Proceso de Programación e Información Logística. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite documentos relacionados al Sub-Proceso de Programación e Información Logística. <p>3. 4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades del Sub-Proceso de Programación e Información Logística, hacia el logro de los objetivos funcionales de la Unidad.</p> <p>4.2 Elaborar la programación del presupuesto asignado en función a prioridades de las unidades orgánicas del Hospital, reflejados en el Plan Operativo.</p> <p>4.3 Emitir los Cuadros de Adquisición para la Ejecución del Calendario Mensual de Presupuesto asignado para la Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios, en coordinación con la Jefatura.</p> <p>4.4 Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión logística, en el ámbito de su competencia y según normatividad vigente.</p> <p>4.5 Formular la programación, consolidación del Cuadro de Necesidades del Hospital y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones teniendo en cuenta la infraestructura, equipamiento y dotación de bienes y servicios para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, cumpliendo la normatividad vigente en cuanto a su publicación y difusión.</p> <p>4.6 Formular evaluaciones trimestrales de lo programado y lo ejecutado en cuanto a la adquisición de bienes y prestación de servicios.</p> <p>4.7 Cumplir y hacer cumplir los indicadores de rendimiento, productividad, calidad y desempeño en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.8 Dar cumplimiento a la normatividad vigente, en cuanto a los procesos de Información y Programación de las adquisiciones y contrataciones de la Institución.</p> <p>4.9 Contribuir al desarrollo de la cultura organizacional en el Sub-Proceso bajo su responsabilidad, logrando un compromiso individual con la misión y visión institucional.</p> <p>4.10 Establecer Indicadores del Sub-Proceso de Programación e Información Logística.</p> <p>4.11 Preparar informes técnico legales que competen al área a su cargo.</p> <p>4.12 Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión logística</p> <p>4.13 Lograr que se de cumplimiento a la normatividad vigente, en cuanto a los procesos técnicos del Sub Proceso a su cargo.</p> <p>4.14 Formar parte, cuando corresponda, en los Comités Especiales de los Procesos Logísticos.</p> <p>4.15 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.16 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Logística.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería. Acreditar cursos de Gestión Logística y/o de Programación Logística. <p>Experiencia: Experiencia mayor de tres (05) años en actividades afines.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis, síntesis e investigación, conocimiento de computación básica. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			Nº DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025				89	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar a la ejecución de actividades relacionadas con el sub proceso de Programación e Información de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística. Es supervisado por el Coordinador del Sub-proceso de Programación y Regulación Logística. Coordina con el Coordinador del Sub-Proceso de Programación y Regulación Logística, sobre el Estudio de Mercados que lleva a su cargo, para la adquisición y contratación de bienes y servicios. <p>Relaciones Externas:</p> <p>Coordina con las demás unidades orgánicas en el cumplimiento de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ATRIBUCIONES DEL CARGO <p>Formula documentos relacionados al Estudio de Mercados para la adquisición de bienes y contratación de servicios.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Optimizar los recursos asignados en función a prioridades del Hospital. Participar en la programación del presupuesto asignado a la Institución para la adquisición de bienes y prestación de servicios en coordinación con el responsable del Sub Proceso de Programación e Información Logística. Convocar a los Proveedores de Bienes y Servicios, a fin que captar la información sobre los precios referenciales que se requieren para procesos de adquisición y/o adjudicación, que se llevan a cabo en el Hospital, según la programación y ejecución de los calendarios de necesidades: Mensuales, Trimestrales, etc. Participar en la formulación de los Cuadros de Adquisición para provisión de bienes y servicios con el valor referencial real de mercado, obtenidos con el desarrollo de las actividades a su cargo. Participar en la formulación y consolidación del Cuadro de Necesidades del Hospital. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, teniendo en cuenta la infraestructura, equipamiento y dotación de bienes y servicios para el cumplimiento de metas. Coordinar con el responsable del Sub Proceso de Programación y Regulación Logística, sobre la priorización de necesidades para la programación de bienes y servicios del Hospital. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. Otras que le asigne el responsable de Equipo de Programación e Información. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrador, Economista, Ingeniero Industrial o similares <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades, Habilidades, Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos. Conocimiento del idioma inglés en el nivel básico. Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026				92	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas del sistema logístico en el Sub-Proceso de Programación e Información de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística. Es supervisado por el responsable del Equipo de Programación e Información Logística. Coordina con el Coordinador del Sub-Proceso de Programación e información Logística las actividades para la generación de los Cuadros de Adquisición, y programación en el Calendario Mensual por toda fuente de financiamiento. <p>Relaciones Externas:</p> <p>Coordinación con el personal de las otras unidades del Hospital, en cumplimiento de las labores asignadas.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Formula documentos relacionados al Sub-Proceso de Programación e Información Logística, Cuadros de Adquisición, Informes, Oficios y/o Memos para la firma del Jefe de Equipo. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Coordinar y controlar el suministro de bienes y /o servicios de acuerdo a los procesos de selección, previo a la elaboración de los Cuadros de Pedidos con el responsable del Sub-Proceso de Programación e Información Logística.</p> <p>4.2. Participar en el plan operativo anual de la Unidad de Logística y elaborar la programación de necesidades anual y mensual correspondiente teniendo en cuenta los requerimientos de las Unidades Orgánicas del Hospital.</p> <p>4.3. Mantener al día los archivos de Cuadro de Pedidos Mensual en estricto orden correlativo</p> <p>4.4. Conciliar mensualmente con el Sub Proceso de Adquisiciones y Contratación, sobre los cuadros de pedidos formulados y las órdenes de compra y/o servicios emitidos.</p> <p>4.5. Coordinar sobre los requerimientos menudos y urgentes necesarios que no pudieran ser atendidos por la vía Logística.</p> <p>4.6. Participar como miembro en los comités de inventario mensual de bienes.</p> <p>4.7. Coordinar permanentemente con el Sub Proceso de Almacenamiento y Distribución, sobre el ingreso y salida de bienes.</p> <p>4.8. Efectuar la conciliación de ingresos y salidas de bienes con la Unidad de Economía en forma mensual y en las fechas que señala el Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>4.9. Contribuir al desarrollo de la cultura organización en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.10. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.11. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Titulo de un Instituto Superior, reconocido por el Ministerio de Educación.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años. <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión, habilidad para ejecutar y concretar resultados en el tiempo oportuno. Vocación de servicio y atención con cortesía y buen trato. Conocimiento de computación al nivel de usuario. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II			Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026				95	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la ejecución de actividades en el Subproceso de Programación e Información logística del Servicio de Logística del Hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística. • Es supervisado por el Coordinador del Subproceso de Programación e Información Logística. • Coordina con el Coordinador del Subproceso de de Programación e Información Logística la formulación de los cuadros de adquisición de bienes y contratación de servicios teniendo en cuenta el Calendario Mensual por toda fuente de financiamiento. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con las demás unidades orgánicas en el cumplimiento de sus funciones. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emite documentos técnicos relacionados al Subproceso de Programación y Regulación Logística. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.12. Ejecutar cuadros de adquisición de bienes y/o servicios según lo programado, conservando el orden Correlativo. 4.13. Determinar las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos y/o servicios a ser contratados. 4.14. Preparar el expediente inicial de los procesos de selección con sus respectivos requerimientos debidamente autorizados por la Oficina de Administración del Hospital y remitirlos al personal designado o al Coordinador del Sub-Proceso de Adquisición y Contratación. 4.15. Elaborar los cuadros de necesidades mensuales, trimestral y anual según prioridad y requerimientos de las Unidades Orgánicas del Hospital. 4.16. Cumplir la normatividad vigente, en cuanto a los procesos técnicos del Sub-proceso de de Programación e Información Logística. 4.17. Coordinar con el responsable del Estudio de Mercado, a fin de mantener actualizados los Valores Referenciales, según normatividad vigente. 4.18. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. 4.19. Otras que le asigne su jefe inmediato superior. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Grado de Bachiller en Administración, o Economía, o Derecho. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026					98 - 101
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas a la Programación e información Logística. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas de logística: Dependen directamente, reporta sus actividades correspondientes. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los bienes existentes y de baja y alta de la institución</p> <p>4.3. Apoya actividades de programación e Información.</p> <p>4.4. Recopilar y consolidar información de los usuarios internos respecto a sus necesidades de bienes y servicios.</p> <p>4.5. Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de comunicados referentes al sistema.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de un centro de estudios superiores relacionados con el área. <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025				88	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar las labores de la Unidad de Control Patrimonial y conduce las acciones de planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Oficina Logística en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Sistema Administrativo I, de la Oficina de Logística del Hospital "Hipólito Unanue". ▪ Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital ▪ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I (3), Auxiliar de Sistema Administrativo I (2). ▪ Coordinación con el Comité de Gestión Patrimonial y Unidades Orgánicas en el cumplimiento de las normas y procedimientos de control patrimonial de los bienes de propiedad del Hospital. ▪ Coordina con el Jefe de Almacén General, sobre el registro y control de las salidas de maquinarias, equipos y Bienes del Activo Fijo. ▪ Realiza la Conciliación de Cuentas del Activo Fijo con el área de Integración Contable,. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina con la Superintendencia de Bienes Nacionales, a través del Software del inventario del mobiliario institucional – SIMI. Por delegación. ▪ Coordina con el Ministerio de Economía y Financia a través del Sistema de Gestión Administrativa.- SIGA. Por delegación. ▪ Coordina con el MINSa, DISA IV-LE, y con los diferentes hospitales, con respecto de ingresos y salidas de donaciones de bienes de activo fijo. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representa por delegación al Director de la Oficina de Logística en reuniones técnicas sobre Control de Bienes Patrimoniales. • Propone la ejecución de reuniones técnicas relacionadas a la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales. • Supervisa la labor del personal a su cargo. • Controla las actividades relacionadas a planeamiento. • Forma parte del comité de Gestión Patrimonial. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Planificar, dirigir, supervisar y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) la ejecución de actividades de la Unidad de Control Patrimonial hacia el logro de los objetivos funcionales de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>4.2 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en lo relacionado a los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital.</p> <p>4.3 Lograr la provisión de bienes duraderos requeridos por los usuarios de las Unidades Orgánicas del Hospital.</p> <p>4.4 Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión patrimonial, según normatividad vigente.</p> <p>4.5 Formular Inventarios de Activos Fijos en forma periódica e informar a la Jefatura sobre los resultados.</p> <p>4.6 Informar a la Jefatura de Logística sobre el estado de los activos y sustentar las altas, bajas y enajenaciones.</p> <p>4.7 Mantener al día información sobre los bienes de propiedad del Hospital.</p> <p>4.8 Emitir opinión técnica relacionada a procedimientos administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.</p> <p>4.9 Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad de Control Patrimonial.</p>					

4.10 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.

4.11 Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario que incluya estudios de Administración.
- Acreditar cursos de Gestión Logística y/o de Administración de Bienes Patrimoniales.

Experiencia:

Experiencia mínima 02 (dos) años en labores relacionadas a Control de Bienes Patrimoniales.

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud proactiva
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

Versión: 1.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III			Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026				93	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las funciones asignadas de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Logística en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el jefe de la Unidad de Control Patrimonial: Reporta sus actividades correspondientes. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los bienes existentes y de baja y alta de la institución. Apoyar al Comité de Gestión Patrimonial del Hospital. Apoyar en las actividades de toma de Inventario. Recopilar y consolidar información de los usuarios internos respecto a sus necesidades de bienes patrimoniales. Apoyar acciones en la elaboración de comunicados referentes al sistema de Control Patrimonial. Informar sobre los bienes de la entidad a los que no se les esté dando uso alguno, para ponerlo a disposición de la Superintendencia de Bienes Nacionales. Realizar la implementación y migración de los Bienes Patrimoniales al Ministerio de Economía y Finanzas a través del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA. Procesar la información de los Bienes del Hospital a la Superintendencia de Bienes Nacionales, a través del Inventario de mobiliario institucional – SIMI. Y mantener actualizado el Software. Conciliar mensualmente las cuentas del activo fijo. Apoya a la gestión como soporte técnico Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística y Jefe de la Unidad de Control Patrimonial <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título Profesional de centro de estudios superiores, que incluya estudios de Analista de sistemas. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 01 (un) año en labores relacionadas a Control de Bienes Patrimoniales. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de coordinación. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud proactiva Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Responsabilidad en las labores asignadas. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026				102	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las funciones asignadas de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Logística en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital. . <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el jefe de la Unidad de Control Patrimonial: Reporta sus actividades correspondientes. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Realizar actividades técnico administrativas para lograr el planeamiento, administración, disposición y control de los bienes de propiedad del Hospital.</p> <p>4.2 Apoyar al Comité de Gestión Patrimonial del Hospital.</p> <p>4.3 Recopilar información registral, administrativa, documental y técnica de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Hospital.</p> <p>4.4 Informar sobre los bienes de la entidad a los que no se les esté dando uso alguno, para ponerlo a disposición de la Superintendencia de Bienes Nacionales.</p> <p>4.5 Realizar la implementación y migración de los Bienes Patrimoniales al Ministerio de Economía y Finanzas a través del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA.</p> <p>4.6 Procesar la información de los Bienes del Hospital a la Superintendencia de Bienes Nacionales, a través del Inventario de mobiliario institucional – SIMI. Y mantener actualizado el Software.</p> <p>4.7 Conciliar mensualmente las cuentas del activo fijo.</p> <p>4.8 Realizar las actividades como soporte informático en la gestión.</p> <p>4.9 Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística y Jefe de la Unidad de Control Patrimonial</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título Profesional de centro de estudios superiores, que incluya estudios de Analista de sistemas. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 01 (un) año en labores relacionadas a Control de Bienes Patrimoniales. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de coordinación. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud proactiva Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Responsabilidad en las labores asignadas. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I			Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026				104	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las funciones asignadas de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Logística en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el jefe de la unidad de Control Patrimonial: Reporta sus actividades correspondientes. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Efectuar inspecciones técnicas para verificar el destino y uso final de los bienes del Hospital.</p> <p>4.2 Informar sobre el estado situacional de los bienes de propiedad del Hospital.</p> <p>4.3 Realizar Inventario y etiquetado de Activos Fijos anualmente.</p> <p>4.4 Preparar la información pertinente sobre Activos Fijos con el Factor de Ajuste y depreciación mensual para efectos de Balance.</p> <p>4.5 Coordinar la transferencia de bienes entre Unidades Orgánicas, según las necesidades.</p> <p>4.6 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.7 Conciliar mensualmente las cuentas del activo fijo con el area de integración contable (Oficina de Economía)</p> <p>4.8 Elaborar y tramitar la documentación relacionada a las donaciones.</p> <p>4.9 Elaborar y tramitar la documentación para las autorizaciones de salida de maquinarias, equipos y bienes para reparación.</p> <p>4.10 Registrar la salida de maquinarias, equipos y bienes de almacén, requeridos por las unidades orgánicas.</p> <p>4.11 Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística y Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título Profesional de centro de estudios superiores, que incluya estudios de Analista de sistemas. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 01 (un) año en labores relacionadas a Control de Bienes Patrimoniales. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de coordinación. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud proactiva Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Responsabilidad en las labores asignadas. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

UNIDAD DE ALMACÉN

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025				90:	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar las labores de la Unidad de Almacén General y conduce las acciones de planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Oficina Logística en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Sistema Administrativo I, de la Oficina de Logística del Hospital "Hipólito Unanue". ▪ Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital ▪ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I (5), Auxiliar de Sistema Administrativo I (2). ▪ Coordina con el Director de Sistema Administrativo I, Jefe de la Unidad de Logística sobre las actividades relacionadas a la administración de los almacenes del Hospital. ▪ Coordina con el encargado del área de Kardex sobre la atención de pedidos de bienes y suministros para las Unidades Orgánicas del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina con las unidades orgánicas del Hospital en el cumplimiento de sus funciones. ▪ Coordina con el Ministerio de Economía y Financia a través del Sistema de Gestión Administrativa.- SIGA. Por delegación. ▪ Coordina con el MINSA, DISA IV-LE, y con los diferentes hospitales, con respecto de ingresos y salidas de donaciones de bienes de activo fijo. ▪ Coordina con el responsable de Integración Contable sobre los movimientos (entradas y salidas) de bienes. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representa por delegación al Director de la Oficina de Logística en reuniones técnicas sobre Administración de Almacenes. • Propone la ejecución de reuniones técnicas relacionadas a la Administración de Almacenes. • Supervisa la labor del personal a su cargo. • Controla las actividades relacionadas a almacenamiento de bienes. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Planificar, dirigir, supervisar y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) la ejecución de actividades de la Unidad de Almacén Central, hacia el logro de los objetivos funcionales de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>4.2 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada a la conservación, custodia control y distribución de bienes adquiridos por el Hospital.</p> <p>4.3 Consolidar información mensual sobre los Pedidos Comprobante de Salida, PECOSA,</p> <p>4.4 Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión y administración de almacenes, según normatividad vigente.</p> <p>4.5 Proponer el Inventarios de Activos Fijos en forma periódica e informar a la Jefatura sobre los resultados.</p> <p>4.6 Informar a la Jefatura de Logística sobre el estado de los activos y sustentar las altas, bajas y enajenaciones.</p> <p>4.7. Mantener al día información sobre los bienes de propiedad del Hospital.</p> <p>4.8 Emitir opinión técnica relacionada a procedimientos administrativos sobre la Administración de Almacenes.</p> <p>4.9 Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad de Almacén Central.</p> <p>4.10 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.11 Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p>					

<p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Bachiller Universitario con estudios de Administración. • Acreditar cursos de Gestión Logística y/o de Administración de Almacenes . <p>Experiencia: Experiencia mínima 02 (dos) años en labores relacionadas a Control de Bienes Patrimoniales.</p> <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026				103	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas al almacenamiento. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Jefe de la Unidad de Almacén Central: Reporta sus actividades correspondientes. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Cumplir la normatividad vigente, en cuanto a los procesos técnicos de Almacenamiento.</p> <p>4.2. Recepcionar, ordenar alimentos que ingresan al almacén.</p> <p>4.3. Atender el despacho de las existencias a los usuarios internos y externos, mediante PECOSAS.</p> <p>4.4. Elaborar los documentos de registro y control de las existencias de los alimentos a su cargo, y de otros que se requiera para ejercer dicho control.</p> <p>4.5. Mantener al día el sistema de control visible del almacén (Bincard).</p> <p>4.6. Llevar el registro de ingresos y salidas de alimentos.</p> <p>4.7. Participar en la ejecución de los inventarios periódicos (mensuales, semestrales o anuales) dispuestos por la autoridad competente.</p> <p>4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.10. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe de la Unidad de Almacén.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Técnico Superior, relacionado a Administración, y/o otros afines a los objetivos. Cursos de Gestión Logística. <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026				105	
<p>1.- FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas al almacenamiento.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el Jefe de la Unidad de Almacén: Reporta sus actividades correspondientes. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Cumplir la normatividad vigente, en cuanto a los procesos técnicos de Almacenamiento.</p> <p>4.2 Recepcionar, ordenar los materiales que ingresan al almacén.</p> <p>4.3 Atender el despacho de las existencias a los usuarios internos y externos, mediante PECOSAS.</p> <p>4.4 Elaborar los documentos de registro y control de las existencias de los bienes y materiales a su cargo, y de otros que se requiera para ejercer dicho control.</p> <p>4.5 Preparar el despacho de materiales y suministros a las Unidades Orgánicas del Hospital.</p> <p>4.6 Mantener al día el sistema de control visible del almacén (Bincard).</p> <p>4.7 Llevar el registro de ingresos y salidas de material y suministros.</p> <p>4.8 Participar en la ejecución de los inventarios periódicos (mensuales, semestrales o anuales) dispuestos por la autoridad competente.</p> <p>4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.11 Otras de su competencia, que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Técnico Superior, relacionado a Administración, y/o otros afines a los objetivos. • Cursos de Gestión Logística. <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia: 1 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026				106	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas al almacenamiento. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Jefe de la Unidad de Almacén: Reporta sus actividades correspondientes. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Cumplir la normatividad vigente, en cuanto a los procesos técnicos de Almacenamiento.</p> <p>4.2 Recepcionar, ordenar los medicamentos que ingresan al almacén.</p> <p>4.3 Atender el despacho de las existencias a los usuarios internos y externos, mediante PECOSAS.</p> <p>4.4 Elaborar los documentos de registro y control de las existencias de los medicamentos a su cargo, y de otros que se requiera para ejercer dicho control.</p> <p>4.5 Mantener al día el sistema de control visible del almacén (Bincard).</p> <p>4.6 Llevar el registro de ingresos y salidas de los medicamentos.</p> <p>4.7 Participar en la ejecución de los inventarios periódicos (mensuales, semestrales o anuales) dispuestos por la autoridad competente.</p> <p>4.8 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.11. Otras de su competencia, que le asigne el Jefe de Equipo de Almacén.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Técnico Superior, relacionado a Administración, Contabilidad y/o otros afines a los objetivos. Cursos de Gestión Logística. <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026				107	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas inherentes al Kardex Valorizado del sistema logístico en el Proceso de Almacenamiento, de la Unidad de Logística. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Coordina con el Jefe de la Unidad de Almacén las actividades para la actualización de la información relativa al sistema de Kardex a su cargo. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación con el personal de las Unidades Orgánicas del hospital, en cumplimiento de las labores asignadas. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir informes en el cumplimiento de sus funciones. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Cumplir la normatividad vigente en cuanto al proceso técnico de Almacenamiento.</p> <p>4.2 Recepcionar y ordenar los materiales que ingresan al almacén.</p> <p>4.3 Elaborar documentos tales como NEAS, PECOSA y otros que se requiera para el control de las existencias.</p> <p>4.4 Mantener al día el Kardex.</p> <p>4.5 Preparar el despacho de materiales a las Unidades Orgánicas del Hospital.</p> <p>4.6 Llevar en registro de ingresos y salidas de material.</p> <p>4.7 Llevar a cabo inventarios mensuales.</p> <p>4.8 Atender a lo usuarios internos y externos mediante PECOSAS.</p> <p>4.9 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.12 Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Técnico Superior, relacionado a Administración y/o otros afines a los objetivos. Cursos de Gestión Logística. <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia: 1 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

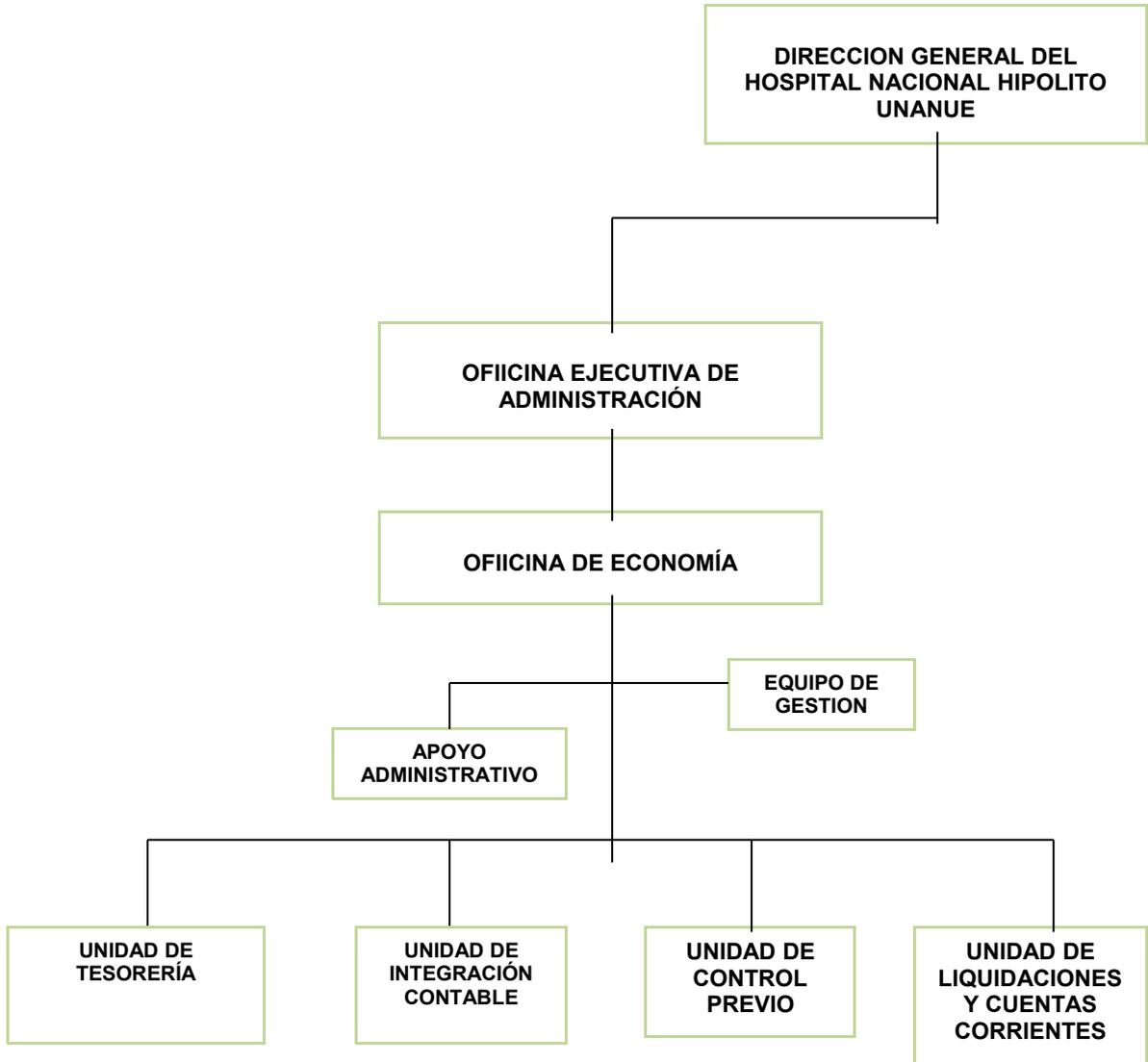
Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026				108	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la ejecución de actividades técnicas inherentes al Kardex Valorizado del sistema logístico en el Proceso de Almacenamiento, de la Unidad de Logística. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Coordina con el Jefe de la Unidad de Almacén las actividades para la actualización de la información relativa al sistema de Kardex a su cargo. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el personal de las Unidades Orgánicas del hospital, en cumplimiento de las labores asignadas. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes en el cumplimiento de sus funciones. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar y ordenar los materiales que ingresan al almacén.</p> <p>4.2 Apoyo en elaborar documentos tales como NEAS, PECOSA y otros que se requiera para el control de las existencias.</p> <p>4.3 Apoyo en el despacho de materiales a las Unidades Orgánicas del Hospital.</p> <p>4.4 Participar en el registro de ingresos y salidas de material.</p> <p>4.5 Apoyo en inventarios mensuales.</p> <p>4.6 Atender a lo usuarios internos y externos mediante PECOSAS.</p> <p>4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.9 Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Técnico Superior, relacionado a Administración, y/o otros afines a los objetivos. • Cursos de Gestión Logística. <p>Mínimos exigibles:</p> <p>6. Tiempo mínimo de experiencia: 1 años</p> <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA					
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I			Nº DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026				109	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades técnico – administrativo de mediana complejidad de Almacenamiento. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director del Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los Jefes de las Unidades : Relación de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No Tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No Tiene <p>• 4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del subsistema de almacenamiento.</p> <p>4.2. Manejar y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento.</p> <p>4.3. Tramitar documentación relativa al almacenamiento y llevar el archivo correspondiente.</p> <p>4.4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.</p> <p>4.5. Participar en análisis e investigaciones sencillas.</p> <p>4.6. Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos.</p> <p>4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.8. Cumplir y hacer con las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.9. Otras actividades que le asigne el jefe de Equipo de Almacén.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Secundaria completa, amplia experiencia en labores variadas de oficina. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

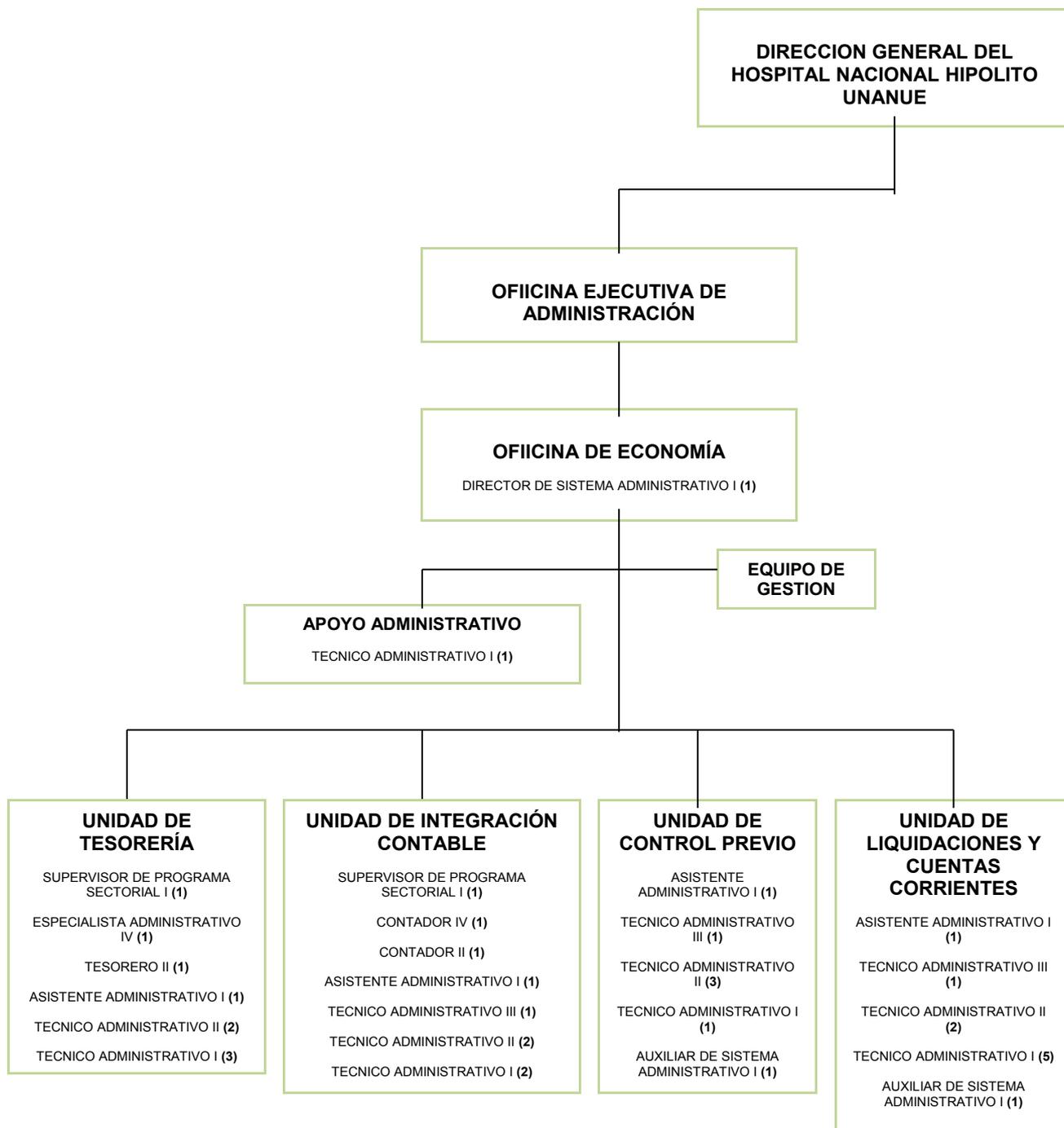
UNIDAD ORGÁNICA :

OFICINA DE ECONOMÍA

Organigrama Estructural de la Oficina de Economía:



Organigrama Funcional de la Oficina de Personal:



VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
VII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
110	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	0110703 4	SP-EJ	1	1		1
111 / 112	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	0110703 4	SP-EJ	2	1	1	
113	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	0110703 5	SP-ES	1	1		
114	CONTADOR IV	0110703 5	SP-ES	1	1		
115	CONTADOR II	0110703 5	SP-ES	1	1		
116	TESORERO II	0110703 5	SP-ES	1		1	
117 / 120	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	0110703 5	SP-ES	4	4		
121 / 123	TECNICO ADMINISTRATIVO III	0110703 6	SP-AP	3	3		
124 / 132	TECNICO ADMINISTRATIVO II	0110703 6	SP-AP	9	9		
133 / 144	TECNICO ADMINISTRATIVO I	0110703 6	SP-AP	12	12		
145 / 146	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	0110703 6	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				37	35	2	1

JEFATURA

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
1. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
2. CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107034		110
1.- FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las acciones técnico- administrativas vigentes relacionadas con el área de Economía con el objeto de lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. 		
2.- RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Director General: información, coordinación y dependencia. Subdirector General del Hospital: información. Director Ejecutivo de la Oficina de Administración: información y coordinación. Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación e información. Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información. Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> DISA IV: coordinación Ministerio de Salud: coordinación MEF: A través del SIAF 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica-administrativa de la Oficina de Economía. Autorización de actos técnico-administrativos. Supervisión, monitoreo y evaluación en aspectos Financieros. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, organizar, comunicar, supervisar, monitorizar y evaluar las actividades de la Oficina de Economía. 4.2. Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función a las prioridades establecidas. 4.3. Establecer un adecuado sistema de control y registro de operaciones económicas. 4.4. Sistematizar la Información contable, financiera y presupuestal para la obtención de Indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones, reportándolos periódica y oportunamente a la Dirección General a través de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.5. Evaluar la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial. 4.6. Formular los estados financieros y presupuestarios. 4.7. Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias. 4.8. Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa. 4.9. Cumplir las normas de procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros. 4.10. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, control interno previo, simultáneo y posterior. 4.11. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de consumo Mensual; así como la Ejecución mensual de compromiso. 4.12. Asesorar y orientar sobre métodos y otros dispositivos propios del sistema. 4.13. Formular resoluciones de carácter administrativo referidas a las acciones de la unidad orgánica para su aprobación por el ente jerárquico superior. 4.14. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.15. Cumplir y hacer con las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.16. Las demás funciones que le designe su jefe inmediato. <ul style="list-style-type: none"> REQUISITOS MINIMOS <p>Educación: Mínimos: Título profesional como Administrador, Ingeniero Industrial, Economista, Abogado o Medico Administrador de Salud Deseable: Maestría en Administración de Servicios de Salud, o Salud Pública.</p> 		

Experiencia: Tiempo mínimo de experiencia profesional de 5 años. Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de 3 años.		
Capacidades, Habilidades, Actitudes: Conocimiento y manejo de sistema informático MS Windows. Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos.		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

APOYO ADMINISTRATIVO

		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
3. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		133
1. FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> Ejecución y supervisión de actividades técnicas de la Oficina de Economía. Revisión de los documentos contables de comprobación. 		
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Supervisor de Programa Sectorial I : coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> No tiene 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Recepción de comprobantes de pago para su revisión. 4.2 Revisión de las planillas de haberes. 4.3 Revisión de las planillas AETA. Productividad. 4.4 Ingreso de datos en el Sistema SIAF. 4.5 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y participar en la revisión de fondos para pagos en efectivo. 4.6 Absolver consultas de carácter técnico de su competencia. 4.7 Participar en la programación de actividades técnico administrativos, de la Oficina de Economía. Compilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos contables. 4.8 Registrar y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos. 4.9 Tramitar documentación de la Oficina. 4.10 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina. 4.11 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 4.12 Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. 4.13 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.14 Cumplir y hacer con las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior. 		
5. REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título en algún Instituto Superior. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE TESORERÍA

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107034		111
1.- FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas referidas al cumplimiento de los aspectos de Tesorería, que incluye liquidación del SIS y Supervisión de la labor del personal profesional y técnico de la unidad. 		
2.- RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas de Economía: Relaciones de coordinación por delegación Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y disponer modos y formas de las actividades de Tesorería dentro del Hospital.. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área. Coordinar y disponer modos y formas de las actividades de Tesorería dentro del Hospital. Coordinar la formulación técnicas de trabajo, a fin de ajustar el proceso de manejo de información oportuna y adecuada. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia. Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. Cumplir y hacer con las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
5.- REQUISITOS MINIMOS <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo: Título Profesional como Administrador, Economista, Ingeniero Industrial o Contador. Deseables: Estudios de Maestría en Gestión Financiera, <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores de la especialidad por lo menos de 5 años. <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Honradez y honestidad comprobada. Conocimiento del idioma inglés en el nivel. Básico. Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035		113
1.- FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades realizadas por el Equipo de Tesorería. Revisión y confirmación de documentos de ingresos, comisiones de servicios a Entidades bancarias, aseguradoras y afines. 		
2.- RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de Departamentos y Oficinas Ejecutivas: Relaciones de coordinación por delegación. <p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> Busca las conciliaciones con bancos y aseguradoras. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> Planificar y dirigir la revisión de todos los documentos atendidos por los cajeros del Hospital. Poseer actualizado el informe de los montos totales de los ingresos en el día por rubro y en concordancia con el Cajero Central. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes de los aspectos de Tesorería. Asesorar el manejo del Flujo de Caja y de los Activos del Hospital, absolver consultas de carácter integral de su especialidad. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyecciones técnicas de aspectos de Tesorería. Revisar y supervisar, el adecuado uso de los libros auxiliares y archivos documentarios de la unidad. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia. Representar en la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad. 		
5.- REQUISITOS MINIMOS <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 años <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión, habilidad para ejecutar y concretar resultados en el tiempo oportuno. Vocación de servicio y atención con cortesía y buen trato. Conocimiento de computación básica. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TESORERO II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035		116
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución y supervisión de actividades complejas de Tesorería. Informe semanal de saldo de Tesorería.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el Supervisor de Programa Sectorial I: Coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Supervisa y coordina las actividades de control de egresos, financieros e información contable y de pagaduría. 4.2 Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la institución. 4.3 Coordinar y ejecutar la ejecución de pagos autorizados. 4.4 Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia. 4.5 Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro. 4.6 Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio. 4.7 Puede corresponderle coordinar acciones con la Oficina Central del Sistema de Tesorería y representar a la entidad en aspectos propios del Sistema. 4.8 Verificar y registrar en el sistema integrado de administración financiera del sector público, la afectación presupuestal por los compromisos de pago contraídos, para su desembolso o pago, según cronograma establecido, garantizando su envío por los sistemas informáticos a su disposición. 4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.10 Cumplir y hacer con las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.11 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de Equipo de Tesorería. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título no universitario de contador. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035		117
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades especializadas en el campo económico-contable, de asistencia profesional. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Jefe de Equipo de Tesorería: coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de economía y contabilidad.</p> <p>4.2. Analizar expedientes y emitir informes.</p> <p>4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</p> <p>4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</p> <p>4.5. Elaborar, suscribir y enviar las cartas orden de pago bancario a las entidades del sistema financiero, que mantienen convenio con la entidad, para el pago de los compromisos y obligaciones contraídas a través de las cuentas de abono.</p> <p>4.6. Puede participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de economía.</p> <p>4.7. Remitir reportes, anexos y otros, que con carácter de información obligatoria y oportuna, así solicita el Nivel Central sobre las acciones del subproceso de tesorería.</p> <p>4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.10. Otras que le asigne explícitamente el Jefe de Equipo de Tesorería.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título universitario de contador, o bachiller. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		124
1. FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Oficina. • Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. 		
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el Jefe de Equipo de Tesorería: Coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • No tiene 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento contable. 4.2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos. 4.3. Emitir opinión técnica de expedientes. 4.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. 4.5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar documentos contables. 4.6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación. 4.7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos contables. 4.8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración contable. 4.9. Brindar información relativa al área de su competencia. 4.10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades Financieras contables. 4.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.13. Otras que le asigne explícitamente el Jefe de Equipo de Tesorería. 		
5.- REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		125
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Oficina. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Jefe de Equipo de Tesorería : coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Registrar en el libro auxiliar (de Comprobantes), por Fuente de Financiamiento de manera correlativa y cronológica, los documentos que recepciona y que generaran las acciones de giro a su cargo.</p> <p>4.2 Verificar la documentación sustentatoria que ampara el giro.</p> <p>4.3 Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques respectivos, por los diferentes conceptos de las obligaciones contraídas por el Hospital (Remuneraciones, Pensiones, Productividad - SUB CAFAE, AETAS- Donaciones, Bienes, Servicios, Cajas Chicas, Transferencias y otras que surjan) de acuerdo a la Fuente de Financiamiento que corresponda.</p> <p>4.4 Custodiar y dar seguridad a los documentos valorados (cheques, cheques en custodia, comprobantes de pago y otros) a su cargo, informado de aquellos pagos que exceden el límite de ejecución, para su reversión y/o anulación.</p> <p>4.5 Efectuar el pago de los servicios públicos contratados por la entidad, proveedores, personal activo y a terceros cuando así lo disponga la administración, archivando y custodiando los documentos sustentatorios y comprobantes de pago cancelados.</p> <p>4.6 Archivar la documentación que corresponda de manera ágil, segura y oportuna.</p> <p>4.7 Mantener en forma permanente el stock adecuado de cheques y comprobantes de pago.</p> <p>4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.10. Otras que le asigne explícitamente el Jefe de Equipo de Tesorería.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Titulo de Instituto Superior con estudios relacionados a los objetivos funcionales. Capacitación certificada en contabilidad gubernamental. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		134
1. FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de los sistemas contables de Tesorería. 		
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas financieros contables: coordinación e información <p>Relaciones Externas: No tiene.</p>		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <p>6. No tiene</p>		
4.FUNCIONES ESPECIFICAS <p>4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos financiero contables.</p> <p>4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes al área de Tesorería.</p> <p>4.3 Efectuar en todos los comprobantes de pago, los registros que identifiquen plenamente los conceptos de giro (cadena funcional, la cuenta presupuestal, la cuenta contable y el N° del Registro SIAF, de acuerdo a la orden de compra, orden de servicio, Planilla de Remuneraciones, Cesantes, Productividad, Cajas Chicas, otros).</p> <p>4.4 Participar en la elaboración de la información para el ente recaudador (SUNAT) y entidades previsionales, en forma mensual, según los procedimientos establecidos, consolidando dicha información tanto de los tributos y obligaciones propias del personal a su cargo, como por las retenciones a terceros que se generan por la prestación de servicios y de proveeduría a la entidad.</p> <p>4.5 Remitir al área de Control Contable, Administración, Contador o Tesorero, los comprobantes de pago con sus respectivos cheques, para la revisión, conformidad y firma de los mismos.</p> <p>4.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.7. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.8 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de Equipo de Tesorería.</p>		
5. REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		135
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de los sistemas contables de Tesorería. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas financieros contables: coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Llevar el o los Fondos Fijos a su cargo (Caja Chica) de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería y normatividad vigente de la entidad.</p> <p>4.2 Otorgar vales por servicios y/o compras urgentes, que de acuerdo a las Normas y Procedimientos establecidos por la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, así lo autorizan el Director de la Oficina de Administración y Jefe de la Unidad de Economía</p> <p>4.3 Velar para que los gastos sean sustentados mediante los documentos de pago autorizados por la autoridad competente (SUNAT).</p> <p>4.4 Llevar el registro del Libro Auxiliar del Fondo Fijo para Caja Chica.</p> <p>4.5 Codificar las facturas o Boletas de Ventas recepcionadas, de acuerdo a las metas y partidas específicas de gasto, autorizadas para el presente ejercicio.</p> <p>4.6 Realizar las rendiciones correspondientes del o los fondos a su cargo, para su reposición oportuna.</p> <p>4.7 Recepcionar y pagar la remesa enviada en efectivo por Encargos para los pagos de las Planillas de Movilidad y Racionamiento, de las diferentes Estrategias de Salud.</p> <p>4.8 Elaborar la rendición de las remesas ejecutadas por encargos y efectuar su rendición.</p> <p>4.9 Llevar el registro del Libro Auxiliar de Encargos Recibidos.</p> <p>4.10 Llevar el archivo de la documentación a su cargo en forma ordenada y cronológica y de fácil acceso, bajo responsabilidad.</p> <p>4.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.12 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de Equipo de Tesorería.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		136
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de los sistemas contables de la Oficina. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas financieros contables: coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Distribuir las boletas de pago al personal nombrado y contratado de la entidad, haciéndole firmar previamente las planillas correspondientes.</p> <p>4.2 Recepcionar y archivar las planillas de pensionistas, haberes y/o remuneraciones, productividad y otros pagos a que hubiere lugar o los que así disponga sus superiores, sellando como PAGADO toda esta información y adjuntando a éstos, las boletas de pago y documentos sustentatorios, para su custodia y conservación.</p> <p>4.3 Controlar la recepción distribución y archivo de los documentos que ingresan o salen del área de tesorería.</p> <p>4.4 Realizar un Informe mensual sobre el personal activo y pensionista, que no cumplen con el recojo de sus boletas de pago.</p> <p>4.5 Elaborar Constancias de Haberes y Retenciones de los Servicios No Personales y otros correspondientes al periodo.</p> <p>4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.8 Otras que le asigne explícitamente el Jefe del Equipo de Tesorería.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107034		112
1.- FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de la unidad de Integración Contable y Supervisa la labor de personal profesional y técnico. 		
2.- RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas de Economía: Relaciones de coordinación por delegación Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Coordinar y disponer modos y formas de las actividades de Integración contable dentro del Hospital. 4.2 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo de la unidad, evaluando el cumplimiento de metas previstas. 4.3 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su la unidad de Integración Contable. 4.4 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos. 4.5 Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área. 4.6 Coordinar y disponer modos y formas de las actividades de Integración Contable dentro del Hospital. 4.7 Coordinar la formulación técnicas de trabajo, a fin de ajustar el proceso de manejo de información oportuna y adecuada. 4.8 Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia. 4.9 Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad. 4.10Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.12Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
5.- REQUISITOS MINIMOS <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo: Título Profesional como Administrador, Economista, Ingeniero Industrial o Contador. Deseables: Estudios de Maestría en Gestión Financiera, <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores de la especialidad por lo menos de 5 años. <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Honradez y honestidad comprobada. Conocimiento del idioma inglés en el nivel. Básico. Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR IV	Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035		114
1.- FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> Coordinación, supervisión, dirección y evaluación de la Integración Contable del Sistema Nacional de Contabilidad y desarrollo de actividades contables de alta complejidad y responsabilidad. 		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Supervisor de Programa Sectorial I: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de Departamentos y Oficinas Ejecutivas: Relaciones de coordinación por delegación. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la formulación del plan anual de actividades de la oficina. Ejecutar las políticas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de conformidad con lo establecido en los Instructivos vigentes del Compendio de Normatividad Contable. Aplicar las Normas Técnicas del Subsistema de Integración Contable. Informar y controlar el desarrollo de las acciones operativas a su cargo. Disponer se efectúen los análisis y administración de los movimientos y saldos de todas las cuentas contables, centralizando los informes de cada una de ellas. Elaborar y suscribir los estados financieros mensuales y anuales para su entrega oportuna al ente central (Balance de Comprobación mensual y Balance Constructivo, Estado de Ganancias y Pérdidas, Balance de Comprobación y Anexos para el cierre del ejercicio), según corresponda. Conciliar mensualmente con la unidad de logística los bienes fungibles y el activo fijo de la entidad. Disponer se efectúe la contabilización diaria y pormenorizada de los registros administrativos de ingresos y gastos, los mismos que dispondrá se efectúe previa sustentación documentaria (Libros Principales, Diario, Mayor, Inventario y Balance y Libros Auxiliares). Suscribir todos los documentos fuente y de gestión administrativa que emanen del área a su cargo. Proponer las medidas correctivas necesarias, con el fin de subsanar las deficiencias administrativas detectadas. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Otras de su especialidad, que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía. 		
2. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> Mínima: Contador publico colegiado. Deseable: Maestría en Gestión Contable Financiera. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia profesional: 4 años Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 3 año Capacidades, Habilidades, Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos. Conocimiento del idioma inglés en el nivel básico. Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR II	N° DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035		115
1.- FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, supervisión, dirección y evaluación de la Integración Contable del Sistema Nacional de Contabilidad y desarrollo de actividades contables de mediana complejidad 		
2.- RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el Supervisor de Programa Sectorial I: Relación de coordinación por delegación. • Con los Jefes de Departamentos y Oficinas Ejecutivas: Relaciones de coordinación por delegación. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <p>4.1 Ejecutar las políticas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de conformidad con lo establecido en los Instructivos vigentes del Compendio de Normatividad Contable.</p> <p>4.2 Aplicar las Normas Técnicas del Subsistema de Integración Contable.</p> <p>4.3 Informar y controlar el desarrollo de las acciones operativas a su cargo.</p> <p>4.5 Efectuar el análisis y administración de los movimientos y saldos de todas las cuentas contables, centralizando los informes de cada una de ellas.</p> <p>4.7 Apoyo en la elaboración y suscripción de los estados financieros mensuales y anuales para su entrega oportuna al ente central (Balance de Comprobación mensual y Balance Constructivo, Estado de Ganancias y Pérdidas, Balance de Comprobación y Anexos para el cierre del ejercicio), según corresponda.</p> <p>4.8 Conciliar mensualmente con la unidad de logística los bienes fungibles y el activo fijo de la entidad.</p> <p>4.9 Apoyar en la contabilización diaria y pormenorizada de los registros administrativos de ingresos y gastos, los mismos que dispondrá se efectúe previa sustentación documentaría (Libros Principales, Diario, Mayor, Inventario y Balance y Libros Auxiliares).</p> <p>4.10 Proponer las medidas correctivas necesarias, con el fin de subsanar las deficiencias administrativas detectadas.</p> <p>4.11 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.</p> <p>4.11 Otras de su especialidad, que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.</p>		
3. REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínima: Contador publico colegiado. • Deseable: Maestría en Gestión Contable Financiera. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años • Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 año <p>Capacidades, Habilidades, Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos. Conocimiento del idioma inglés en el nivel básico. • Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035		118
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades especializadas en el campo económico-contable, de asistencia profesional. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Jefe de Equipo de Integración Contable: coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar y mantener en orden cronológica toda la documentación que sustenta el registro contable (ordenes de compra, ordenes de servicio, comprobantes de pago, planillas etc.) verificando su consistencia.</p> <p>4.2 Recepcionar, verificar la información mensual de subproceso de control patrimonial y formular el acta de conciliación de bienes activos fijos y bienes fungibles (no depreciables), con su respectiva depreciación.</p> <p>4.3 Contabilizar los registros administrativos y elaborar notas de contabilidad (de almacenes, activos fijos y depreciación mensual).</p> <p>4.4 Realizar los análisis y demostración de saldos de acuerdo al balance de comprobación y reporte de análisis emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera (Software SIAF-SP).</p> <p>4.5 Mantener en orden los estados financieros a fin de ser utilizados como elemento de juicio para la toma de decisiones.</p> <p>4.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.7. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.8. Otras que le asigne explícitamente el Jefe del Equipo de Integración Contable.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título universitario de contador, o bachiller. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		121
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades Técnico-especializadas en el campo económico-contable. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Jefe de Equipo Integración Contable : Coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 1 Recepcionar y mantener en orden cronológica toda la documentación que sustenta el registro contable (ordenes de compra, ordenes de servicio, comprobantes de pago, planillas etc.) verificando su consistencia.</p> <p>4.2 Recepcionar, verificar la información mensual de subproceso de control patrimonial y formular el acta de conciliación de bienes activos fijos y bienes fungibles (no depreciables), con su respectiva depreciación.</p> <p>4.3 Contabilizar los registros administrativos y elaborar notas de contabilidad (de almacenes, activos fijos y depreciación mensual).</p> <p>4.4 Realizar los análisis y demostración de saldos de acuerdo al balance de comprobación y reporte de análisis emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera (Software SIAF-SP).</p> <p>4.5 Mantener en orden los estados financieros a fin de ser utilizados como elemento de juicio para la toma de decisiones.</p> <p>4.6 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.</p> <p>4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.9 Otras que le asigne explícitamente el Jefe del Equipo de Integración Contable.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título en Contabilidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		126
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades Técnico-especializadas en el campo económico-contable. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>6. Con el Jefe de Equipo Integración Contable : Coordinación e Información</p> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar y mantener en orden cronológica toda la documentación que sustenta el registro contable (ordenes de compra, ordenes de servicio, comprobantes de pago, planillas etc.) verificando su consistencia.</p> <p>4.2 Recepcionar, verificar la información mensual de subproceso de control patrimonial y formular el acta de conciliación de bienes activos fijos y bienes fungibles (no depreciables), con su respectiva depreciación.</p> <p>4.3 Contabilizar los registros administrativos y elaborar notas de contabilidad (de almacenes, activos fijos y depreciación mensual).</p> <p>4.4 Realizar los análisis y demostración de saldos de acuerdo al balance de comprobación y reporte de análisis emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera (Software SIAF-SP).</p> <p>4.5 Mantener en orden los estados financieros a fin de ser utilizados como elemento de juicio para la toma de decisiones.</p> <p>4.6 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.</p> <p>4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.9. Otras que le asigne explícitamente el Jefe del Equipo de Integración Contable.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		127
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Oficina. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>7. Con el Jefe de Equipo Integración Contable : Coordinación e Información</p> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento contable.</p> <p>4.2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos.</p> <p>4.3. Emitir opinión técnica de expedientes.</p> <p>4.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</p> <p>4.5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar documentos contables.</p> <p>4.6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.</p> <p>4.7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos contables.</p> <p>4.8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración contable.</p> <p>4.9. Brindar información relativa al área de su competencia.</p> <p>4.10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades Financieras contables.</p> <p>4.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 001107036		138
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>7. Ejecución de actividades técnicas de los sistemas contables de la Oficina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>8. Con el Jefe de Equipo Integración Contable : Coordinación e Información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con los responsables de los subsistemas financieros contables: coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1.Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos financiero contables.</p> <p>4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes al área de economía.</p> <p>4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</p> <p>4.6. Apoyar a las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE CONTROL PREVIO

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035		119
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de la Recaudación, Caja Chica y Control Previo y la Verificación de que los gastos a realizar de las Unidades Orgánicas, cumplan con las directivas del uso de los recursos en efectivo del sector y por delegación expresa, del Jefe de la Unidad de Economía del Hospital. Realizar acciones de supervisión de los ingresos de Caja Chica. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar los gastos por Caja Chica, de acuerdo a las directivas emitidas por el Hospital.</p> <p>4.2 Verificar y vigilar que los gastos realizados por los responsables de la ejecución de Caja Chica de las Unidades Orgánicas del Hospital, cumplan con las normas y reglamentos vigentes.</p> <p>4.3 Verificar que los comprobantes de pago cumplan con las normas emitidas por la autoridad competente (Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT).</p> <p>4.4 Realizar el gasto de acuerdo a la necesidad de las Unidades Orgánicas (Cautelando que los gastos que se realizarán deben ser los menudos y urgentes). No deberán de realizarse gastos en bienes y servicios programables por la Unidad de Logística.</p> <p>4.5 Llevar el control diario y exhaustivo de la documentación en el Libro Auxiliar a su cargo.</p> <p>4.6 Realizar las rendiciones de los fondos y solicitar su reposición, a fin de garantizar la oportunidad del gasto.</p> <p>4.7 Custodiar y cautelar la seguridad del dinero en efectivo.</p> <p>4.8 Participar en la realización o ejecución de acciones de supervisión de la recaudación, por delegación expresa del Jefe de la Unidad de Economía del Hospital cuando así lo requieran las circunstancias.</p> <p>4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.11 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía o el Jefe del equipo de trabajo.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título universitario de contador, o bachiller. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 122
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		
1. FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Oficina de Economía y revisión de los documentos contables de comprobación. 		
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Jefe de Control y Recaudación : coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> No tiene 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <p>4.1 Atender al público usuario en los horarios establecidos por la institución, manteniendo el buen trato, cordialidad y respeto con los pacientes y público en general.</p> <p>4.3 Realizar diariamente la liquidación de los ingresos recaudados.</p> <p>4.4 Realizar el registro de ingresos en el Libro Auxiliar de Ingresos, a su cargo.</p> <p>4.5 Realizar el depósito de los ingresos recaudados, en la entidad bancaria designada (Banco de la Nación).</p> <p>4.6 Elaborar y entregar los reportes de liquidación tanto quincenal como mensual, con los documentos sustentatorios (boletas de ingresos y boletas de empoce), al Jefe del Subproceso de Tesorería.</p> <p>4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas internas del Subproceso Tesorería y de la Jefatura de la Unidad de Economía.</p> <p>4.8 Garantizar con su permanencia y alternancia de su reemplazo en su puesto de trabajo, la atención continua al público usuario, salvo autorización expresa de la Jefatura, bajo responsabilidad.</p> <p>4.9 Custodiar y cautelar la seguridad del dinero en efectivo, por lo cual entre otras acciones no deberá permitir el ingreso de personas ajenas al servicio, ya que en caso de pérdida o faltante, deberá reponerlo bajo responsabilidad.</p> <p>4.10 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.</p> <p>4.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.13. Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía o del Jefe del equipo de trabajo de Control y Recaudación.</p>		
5. REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título universitario de Economista, o Contador, colegiado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 001107036		128
1. FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la unidad de Control Previo. 		
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Supervisor de Control y Recaudación: coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> No tiene 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento de ingresos y Caja Chica. 4.2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos. 4.3. Emitir opinión técnica de expedientes. 4.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. 4.5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar documentos de Ingresos y Caja Chica. 4.6. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de Fondos de Pago en Efectivo. 4.7. Brindar información relativa al área de su competencia. 4.8. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades Financieras contables. 4.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
5.- REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		129
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Oficina. • Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el Supervisor de Programa Sectorial I: coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Apoyo en realizar diariamente la liquidación de los ingresos recaudados.</p> <p>4.2 Participar en el registro de ingresos en el Libro Auxiliar de Ingresos, a su cargo.</p> <p>4.3 Apoyar en la elaboración y entregar de los reportes de liquidación tanto quincenal como mensual, con los documentos sustentatorios (boletas de ingresos y boletas de empoce), al Jefe del Subproceso de Tesorería.</p> <p>4.4 Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas internas del Subproceso Tesorería y de la Jefatura de la Unidad de Economía.</p> <p>4.5 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.</p> <p>4.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.7. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.8 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía o del Jefe del equipo de trabajo de Control y Recaudación.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		129
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>8. Ejecución de actividades técnicas de los sistemas contables de la Oficina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los responsables de los subsistemas financieros contables: coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1.Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos financiero contables.</p> <p>4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes al área de economía.</p> <p>4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</p> <p>4.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.7. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.6. Apoyar a las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		139
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>9. Ejecución de actividades técnicas de los sistemas contables de la Oficina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los responsables de los subsistemas financieros contables: coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1.Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos financiero contables.</p> <p>4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes al área de economía.</p> <p>4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</p> <p>4.6. Apoyar a las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		145
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas contables de la Oficina.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los responsables de los subsistemas financieros contables: coordinación e información Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • No tiene 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos financiero contables. 4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes al área de economía. 4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 4.6. Apoyar a las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior. 		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE LIQUIDACIONES Y CUENTAS CORRIENTES

		
versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035		120
1. FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la Programación Presupuestal y las Finanzas del Hospital. • Controla y ejecuta la afectación de los compromisos adquiridos mensualmente por las diferentes fuentes de financiamiento asignados en el Presupuesto aprobado para el Hospital y realiza análisis financiero. 		
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • No tiene 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <p>4.1 Participa en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual del Hospital.</p> <p>4.2 Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, (Sub Proceso de Presupuesto) y con la Unidad de Logística a fin de brindar la información fuente para la solicitud de Créditos Suplementarios y Ampliaciones Presupuestales.</p> <p>4.3 Ejecutar y controlar por medio de recibos de ingresos, la recaudación y así conocer la disponibilidad mensual de los ingresos y brindar una información oportuna a la Jefatura.</p> <p>4.4 Elaborar y gestionar los Reportes Presupuestales por programas, de la Ejecución de Ingresos y de la Ejecución de Gastos por Fuente de Financiamiento, Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, (por partidas genéricas y específicas) de acuerdo al clasificador de Ingresos y Gastos aprobado.</p> <p>4.5 Preparar para su entrega oportuna, los Anexos y Reportes de la información presupuestal mensual, solicitados por el MINSAs - Oficina de Integración Contable.</p> <p>4.6 Elaborar el análisis de la cuenta contable 95 Asignaciones Comprometidas de los compromisos pendientes de pago por Fuente de Financiamiento y por partidas específicas y remitirlo al Subproceso de Integración Contable.</p> <p>4.7 Elaborar las Notas de contabilidad Presupuestal y remitirlas al Subproceso de Integración Contable para su contabilización.</p> <p>4.8 Elaborar los Cierres Presupuestarios en coordinación con los subprocesos de Tesorería e Integración Contable, con los formatos correspondientes de acuerdo a las Directivas emitidas por el Ministerio de Salud.</p> <p>4.9 Apoyar a la Jefatura brindando informaciones necesarias y oportunas para la toma de decisiones.</p> <p>4.10 Afectar presupuestalmente, las órdenes de compra y de servicios, de la planilla de personal activo, de personal cesante, subsidios y otros de acuerdo al calendario de compromisos autorizado, por fuente de financiamiento, teniendo en cuenta la meta y específicas aprobadas para cada ejercicio.</p> <p>4.11 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, directivas y disposiciones vigentes.</p> <p>4.12 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.</p> <p>4.13 Elaborar los documentos, cuadros, anexos y demás documentación sustentatoria, según lo dispuesto por las entidades competentes, para la obtención de estos documentos de carácter Contable Financiero.</p> <p>4.14. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.15. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.16 Realizar y disponer se efectúen los análisis de los movimientos y saldos de todas las cuentas contables, consolidando los informes para la obtención del Análisis y Evaluación de la gestión.</p>		

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

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título universitario de contador, o bachiller.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.

Habilidades mínimas y deseables

- Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		130
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades Técnico Administrativa de alta complejidad y responsabilidad en la unidad de Liquidaciones. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Revisar los documentos puestos a su alcance, a fin de apoyar el trabajo de análisis financiero.</p> <p>4.2 Realizar el proceso de revisión y verificación, según las pautas impartidas por el Jefe del equipo de trabajo.</p> <p>4.3 Elaborar cuadros con información de índole contable, en base a las diferentes fuentes de financiamiento, ingreso o gasto, según corresponda.</p> <p>4.4 Apoyar la elaboración de los informes correspondientes, en base a la documentación puesta a su alcance.</p> <p>4.5 Apoyar el registro de los documentos y comprobantes, según su naturaleza en los libros y/o registros de control sistematizado obligatorio, cuando así lo requieran las circunstancias.</p> <p>4.6 Archivar la documentación que le corresponda, con las seguridades que el caso amerite, bajo su entera responsabilidad.</p> <p>4.7 Participar en las acciones de control o de arqueos de los fondos rotatorios existentes y asignados, a las diferentes Unidades Orgánicas conformantes del Hospital, cuando así lo determine la Jefatura de la Unidad de Economía.</p> <p>4.8 Cumplir con el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.</p> <p>4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.11 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.13 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de Equipo.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		131
1. FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades técnicas de mediana complejidad de la la unidad de Liquidaciones. 		
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • No tiene 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Mantener mensualmente un control de los compromisos pendientes de atención y de pago así como su respectiva anulación posterior, dado el caso. 4.2 Recepcionar, analizar y afectar presupuestamente los documentos sustentatorios del gasto comprometido (ordenes de compra, servicios, planillas y otros) por metas y partidas específicas, llevando un control adecuado del monto total asignado mensualmente. 4.3 Mantener adecuadamente un archivo de las órdenes de compra, de servicio y otros comprobantes de pago en forma cronológica y correlativamente procurando su fácil acceso, bajo responsabilidad. 4.4 Realizar el cierre presupuestal mensual de los compromisos afectados mensualmente por la Unidad de Logística. 4.5 Controlar e informar presupuestamente el movimiento de la remesa recibida del Seguro Integral de Salud (SIS). 4.6 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, procedimientos, directivas y disposiciones vigentes. 4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.8. Cumplir y hacer con las directivas, normas y reglamentos vigentes de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.9. Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía. 		
5.- REQUISITOS MINIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		132
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de mediana complejidad de la Oficina. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Contribuir en la formulación del plan anual de actividades de la Unidad de Economía.</p> <p>4.2 Ejecutar sus labores según lo dispuesto por el Sistema de Nacional de Contabilidad, a fin de obtener los documentos que sustentan los resultados económicos financieros, a los que al término de ejercicio fiscal, ha arribado la entidad en su condición de Unidad Ejecutora.</p> <p>4.3 Contribuir en la elaboración de los documentos, cuadros, anexos y demás documentación sustentatoria, según lo dispuesto por las entidades competentes, para la obtención de estos documentos de carácter Contable Financiero.</p> <p>4.4 Informar y controlar el desarrollo de las acciones operativas a su cargo.</p> <p>4.5 Realizar y disponer se efectúen los análisis de los movimientos y saldos de todas las cuentas contables, consolidando los informes para la obtención del Análisis y Evaluación de la gestión.</p> <p>4.6 Elaborar y suscribir los documentos materia de su labor, para su entrega oportuna al Ente Central.</p> <p>4.7 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.</p> <p>4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.10. Otras de su especialidad, que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		140
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de los sistemas contables de la Oficina. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1.Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos financiero contables.</p> <p>4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes al área de economía.</p> <p>4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</p> <p>4.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.7. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.8. Apoyar a las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		141
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de los sistemas contables de la Oficina. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Contribuir en la formulación del plan anual de actividades de la Unidad de Economía.</p> <p>4.2 Ejecutar sus labores según lo dispuesto por el Sistema de Nacional de Contabilidad, a fin de obtener los documentos que sustentan los resultados económicos financieros, a los que al término de ejercicio fiscal, ha arribado la entidad en su condición de Unidad Ejecutora.</p> <p>4.3 Contribuir en la elaboración de los documentos, cuadros, anexos y demás documentación sustentatoria, según lo dispuesto por las entidades competentes, para la obtención de estos documentos de carácter Contable Financiero.</p> <p>4.4 Informar y controlar el desarrollo de las acciones operativas a su cargo.</p> <p>4.5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.7 Otras de su especialidad, que le asigne explícitamente el Jefe de Equipo.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		142
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de los sistemas contables de la Oficina. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Realizar y disponer se efectúen los análisis de los movimientos y saldos de todas las cuentas contables, consolidando los informes para la obtención del Análisis y Evaluación de la gestión.</p> <p>4.2 Elaborar y suscribir los documentos materia de su labor, para su entrega oportuna al Ente Central.</p> <p>4.3 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.</p> <p>4.4. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.5. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.5 Otras de su especialidad, que le asigne explícitamente el Jefe de Equipo.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		143
<p>1. FUNCION BASICA 10. Ejecución de actividades técnicas de los sistemas contables de la Oficina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Revisar los documentos fuente de gestión que generan tanto ingresos como egresos de la Unidad Ejecutora, para lo cual verificará, que éstos contengan los documentos sustentatorios o comprobantes de pago, pertinentes según su naturaleza, de acuerdo a las normas y prácticas contables establecidas. 4.2 Realizar el proceso de revisión y verificación, teniendo en cuenta las diferentes fuentes de financiamiento y el plan anual de adquisiciones. 4.3 Emitir los informes correspondientes, sobre los resultados por las deficiencias o anomalías que se determinen en el proceso de revisión y verificación, de la documentación puesta a su alcance. 4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.6 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de Equipo. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

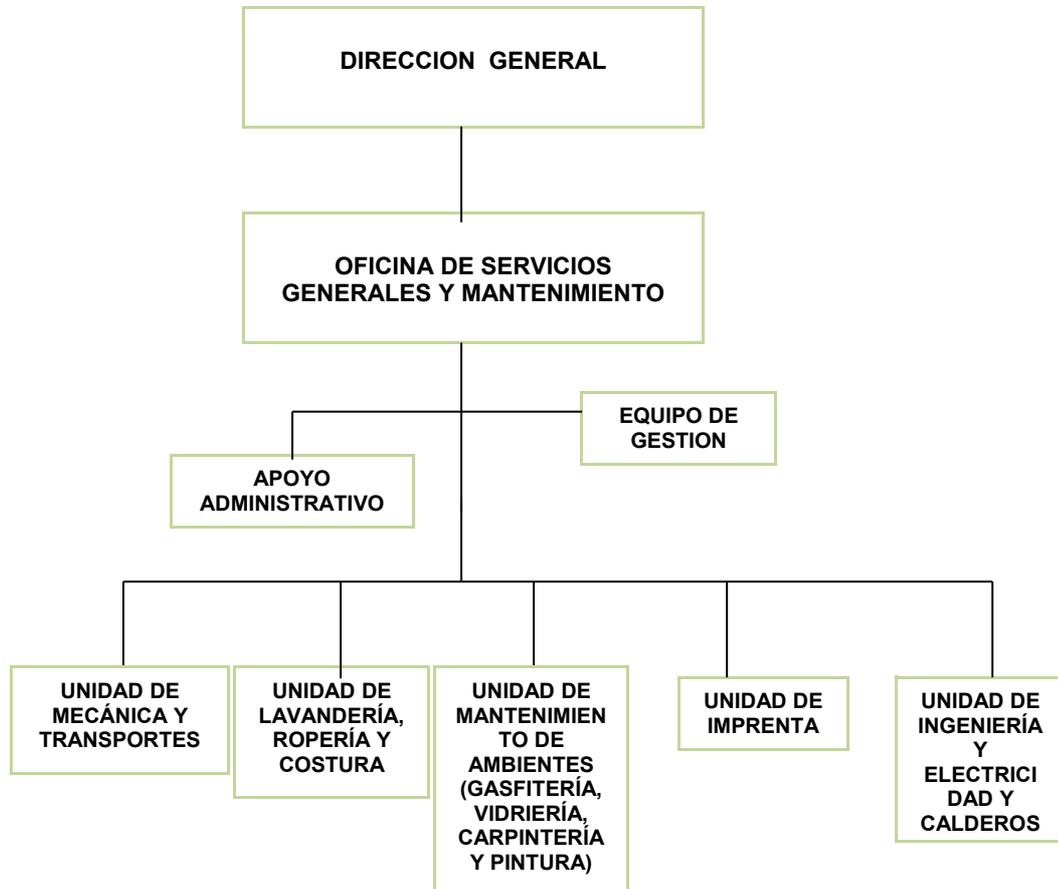
 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		144
1. FUNCION BASICA 11. Ejecución de actividades técnicas de los sistemas contables de la Oficina.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • No tiene 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Recepción de comprobantes de pago para su revisión. 4.2 Registrar, los documentos y comprobantes, según su naturaleza en los libros y/o registros de control sistematizado obligatorio, tanto del sector público como institucional. 4.3 Archivar la documentación que le corresponda, con las seguridades que el caso amerite, bajo su entera responsabilidad. 4.4 Cumplir con el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución. 4.5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.7 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de Equipo. 		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <ul style="list-style-type: none"> • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 2.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		170
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades de apoyo a la Oficina de Economía.. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de Equipo. 4.2 Compilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos contables. 4.3 Registrar y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos. 4.4 Tramitar documentación de la Oficina. 4.5 Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos 4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.8 Participar en investigaciones sencillas. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Estudios de Auxiliar Administrativo o similares. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

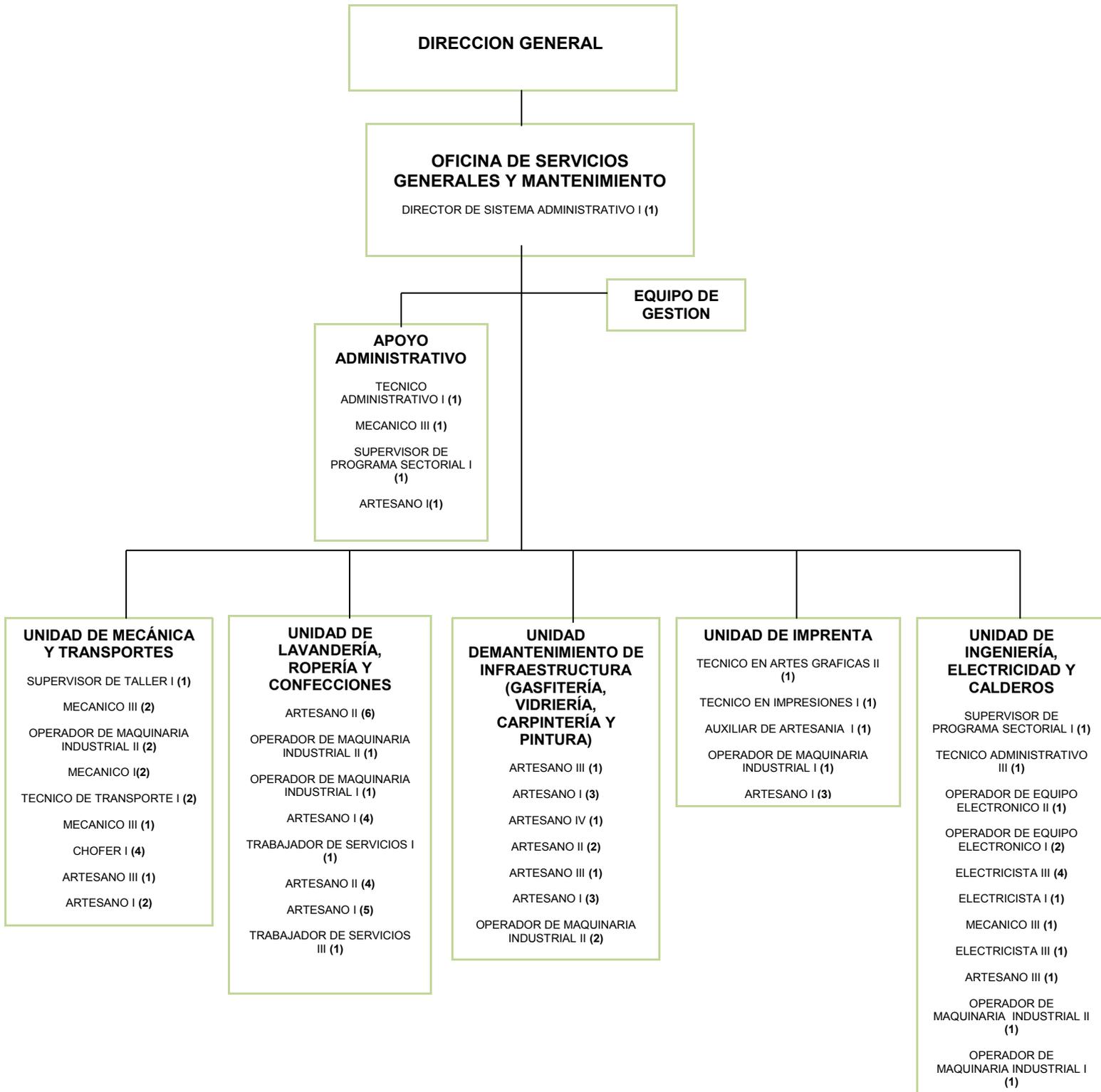
UNIDAD ORGÁNICA:

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO**

Organigrama Estructural de la OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:



Organigrama Funcional de la OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:



JEFATURA

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I				N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107044				147	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirigir, Planificar evaluar supervisar las actividades de la Oficina, seguridad, mantenimiento de los servicios necesarios que requiera el hospital. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Director de Administración : depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Tiene mando directo: personal de las unidades a su cargo Relación de coordinación con los Órganos y Unidades del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> PRONIEM: coordinación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Representación por delegación al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración en asuntos de su competencia. Controla (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las actividades relacionadas a los procesos de Mantenimiento de la infraestructura y equipos del hospital. Supervisa las actividades del personal de la Oficina a su Cargo Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades del Sistema de mantenimiento hospitalario. 4.2 Asegurar que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas. 4.3 Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, inmobiliario, maquinarias, equipos, ambulancias y otros vehículos del hospital. 4.4 Asegurar que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control previo, concurrente y posterior de las actividades del abastecimiento y procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y asegurar el transporte de pacientes de emergencia. 4.5 Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) el cumplimiento de las actividades programas en todos los talleres. 4.6 Establecer los mecanismos de supervisión para establecer el cumplimiento de las actividades en los talleres. 4.7 Coordinar con la Oficina de Personal para la capacitación del personal respecto al mantenimiento de equipos nuevos. 4.8 Formular resoluciones de carácter administrativo referidas a las acciones de la unidad orgánica para su aprobación por el ente jerárquico superior. 4.9 Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual, así como de la adquisición de equipos, mantenimiento é infraestructura, mantenimiento y reparación de equipos. 4.10 Asegurar el mantenimiento preventivo, correctivo para la operatividad de las instalaciones de la casa de fuerza eléctrica, sanitarias, equipos, sistemas é instalaciones del hospital. 4.11 Asegurar la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones, maquinarias y equipos del hospital. 4.12 Asegurar que los usuarios y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia. 4.13 Supervisar y controlar el servicio de limpieza, vigilancia y seguridad y de mantenimiento de las áreas verdes del local hospitalario. 4.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales 					

- asignados a la oficina.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- 4.16 Las demás que le asigne el Director de Administración II, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Industrial, Mecánica, Eléctrica o afines..
- Deseable: Maestría en Servicios de Mantenimiento y salud ocupacional.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 (tres) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 2 (dos) años.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Comunicación afectiva.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.

Actitudes mínimas y deseables

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

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

APOYO ADMINISTRATIVO

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046		184
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la coordinación, registro y distribución de órdenes de trabajo a los talleres y actividades secretariales.. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>5. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recibir, clasificar, registrar , distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.</p> <p>4.2 Recepción, registro y distribución de OTM a los talleres.</p> <p>4.3 Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.</p> <p>4.4 Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Jefe Inmediato.</p> <p>4.5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.7 Las demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo.</p> <p>6. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Estudios de Secretariado de un centro de estudios superiores relacionados con el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Tiempo mínimo de experiencia: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I				Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107044				148	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de la oficina de mantenimiento <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de la oficina: Depende directamente y reporta sus funciones periódicamente <p>Relaciones Externas:</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>4.2 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.</p> <p>4.3 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.</p> <p>4.4 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.</p> <p>4.5 Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.</p> <p>4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título Profesional universitario Deseable: Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años. Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 1 (uno) año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. Comunicación afectiva. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica y proactiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO II				Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				170	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar el mantenimiento de las áreas verdes del hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Planificar, ejecutar y monitorizar las actividades de jardinería.</p> <p>4.2 Realizar el regado y mantenimiento de los jardines.</p> <p>4.3 Coordinar el sembrado de plantas.</p> <p>4.4 Apoyar en la repartición y registro de oxígeno a los servicios asistenciales.</p> <p>4.5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.7 La demás que le asigne el Director de Sistema Administrativo I</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para convretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica y proactiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: MECÁNICO III			Nº DE CARGOS:1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				165	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar el mantenimiento de las áreas verdes del hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Administración de insumos para mantenimiento bajo responsabilidad de los talleres.</p> <p>4.2 Control de las herramientas a través del vale bajo su responsabilidad.</p> <p>4.3 Control del registro de las OTM y verificación de los insumos utilizados.</p> <p>4.4 Presentar informes acerca del movimiento de los insumos de todos los talleres.</p> <p>4.5 Apoyar en la repartición y registro de oxígeno a los servicios asistenciales.</p> <p>4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le encargue su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Titulo de técnico <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 (tres) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica y proactiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

UNIDAD DE MECÁNICA Y TRANSPORTES

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE TALLER I				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107045				150	
1.- FUNCION BASICA					
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales, materiales de uso médico y protectores de seguridad, para así garantizar la operatividad de estos. 					
2.- RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. 					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales, materiales de uso médico y protectores de seguridad. 4.2 Elaborar programación de actividades mensuales en el taller de mecánica y supervisar su cumplimiento. 4.3 Coordinar con la secretaria el aprovisionamiento de insumos para la operatividad del taller de mecánica. 4.4 Registrar la producción y los insumos usados diariamente en la unidad y remitirlos a las oficinas que lo soliciten. 4.5 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos industriales (Lavandería, Nutrición). 4.6 Mantenimiento preventivo y correctivo de camas ortopédicas. 4.7 Confección de estructuras metálicas. 4.8 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. 					
5. REQUISITOS MINIMOS					
Educación					
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Técnico en mecánica. o similares 					
Experiencia					
7. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años.					
Capacidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. • Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de innovación y aprendizaje. 					
Habilidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. • Comunicación afectiva. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. 					
Actitudes mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica y proactiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: MECANICO III			Nº DE CARGOS: 2		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				166 - 167	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener operativo los equipos industriales a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los materiales de uso médico y protectores de seguridad. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos industriales (Lavandería, Nutrición).</p> <p>4.2 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de camas ortopédicas.</p> <p>4.3 Confección de estructuras metálicas.</p> <p>4.4 Participar en la programación de actividades mensuales en el taller de mecánica y cumplirlas cabalmente.</p> <p>4.5 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales.</p> <p>4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Técnico en mecánica o similares. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica y proactiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II				Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				189 - 190	
1.- FUNCION BASICA					
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener operativo los equipos industriales a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los materiales de uso médico y protectores de seguridad. 					
2.- RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. 					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene 					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos industriales (Lavandería, Nutrición). 4.2 Mantenimiento preventivo y correctivo de camas ortopédicas. 4.3 Confección de estructuras metálicas. 4.4 Participar en la programación de actividades mensuales en el taller de mecánica y cumplirlas cabalmente. 4.5 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. 					
5. REQUISITOS MINIMOS					
Educación					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico en mecánica o similares. 					
Experiencia					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. 					
Capacidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. 					
Habilidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. 					
Actitudes mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: MECANICO I			Nº DE CARGOS: 2		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				221 - 222	
1.- FUNCION BASICA					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener operativo los equipos industriales a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los materiales de uso médico y protectores de seguridad. 					
2.- RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. 					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos industriales (Lavandería, Nutrición). 4.2 Mantenimiento preventivo y correctivo de camas ortopédicas. 4.3 Confección de estructuras metálicas. 4.4 Participar en la programación de actividades mensuales en el taller de mecánica y cumplirlas cabalmente. 4.5 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. 					
5. REQUISITOS MINIMOS					
Educación					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico en mecánica. 					
Experiencia					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. 					
Capacidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. 					
Habilidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. 					
Actitudes mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

TRANSPORTES

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: MECANICO III			Nº DE CARGOS:1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				168	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la unidad y el traslado de los pacientes en estado crítico y estable; así como el traslado del personal del hospital por comisiones diversas. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Planificar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas para garantizar el traslado de pacientes del servicio de emergencia y pabellones de hospitalización.</p> <p>4.2 Coordinar con la dirección general para el traslado de comisiones administrativa.</p> <p>4.3 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.</p> <p>4.4 Apoyar en la repartición y registro de oxígeno a los servicios asistenciales.</p> <p>4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios en Mecánica automotriz. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE TRANSPORTE I			Nº DE CARGOS:2		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				153 - 154	
1.- FUNCION BASICA					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos usados por la unidad. 					
2.- RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. 					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos usados por la unidad. 4.2 Reparación general (mantenimiento correctivo) de los vehículos del hospital. 4.3 Apoyar en la repartición y registro de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 					
5. REQUISITOS MINIMOS					
Educación					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios en mecánica automotriz. ▪ Deseable: Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad. 					
Experiencia					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 1 (uno) año. 					
Capacidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. 					
Habilidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. ▪ Comunicación afectiva. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. 					
Actitudes mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: CHOFER I			Nº DE CARGOS:4		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				185 - 188	
1.- FUNCION BASICA					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y ejecutar el traslado de los pacientes críticos y estables a las diferentes instituciones público y privadas; así como a domicilios, comisiones administrativas y asistenciales. 					
2.- RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. 					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Traslado de pacientes del servicio de emergencia y pabellones de hospitalización. 4.2 Traslado de comisiones administrativa. 4.3 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. 4.4 Apoyar en la repartición y registro de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 					
5. REQUISITOS MINIMOS					
Educación					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios en Mecánica automotriz o Chofer Profesional. 					
Experiencia					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. 					
Capacidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. 					
Habilidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 					
Actitudes mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO III		Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046		160	
1.- FUNCION BASICA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y ejecutar el traslado de los pacientes críticos y estables a las diferentes instituciones público y privadas; así como a domicilios, comisiones administrativas y asistenciales. 			
2.- RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. 			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Traslado de pacientes del servicio de emergencia y pabellones de hospitalización. 4.2 Traslado de comisiones administrativa. 4.3 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. 4.4 Apoyar en la repartición y registro de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			
5. REQUISITOS MINIMOS			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Chofer Profesional 			
Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. 			
Capacidades mínimas y deseables			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. 			
Habilidades mínimas y deseables			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 			
Actitudes mínimas y deseables			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 			
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:	
		Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I			Nº DE CARGOS:3		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				195 - 197	
1.- FUNCION BASICA					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y ejecutar el traslado de los pacientes críticos y estables a las diferentes instituciones público y privadas; así como a domicilios, comisiones administrativas y asistenciales. 					
2.- RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. 					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Traslado de pacientes del servicio de emergencia y pabellones de hospitalización. 4.2 Traslado de comisiones administrativa. 4.3 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. 4.4 Apoyar en la repartición y registro de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 					
5. REQUISITOS MINIMOS					
Educación					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Chofer profesional 					
Experiencia					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. 					
Capacidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. 					
Habilidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 					
Actitudes mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica y proactiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

UNIDAD DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y CONFECCIONES

LAVANDERÍA

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II			Nº DE CARGOS:1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				191	
1.- FUNCION BASICA					
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, ejecutar y monitorear las actvdades de recojo, lavandería, planchado y distribución de la ropa sucia de los pacientes. 					
2.- RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. 					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS					
<p>4.1 Programar, ejecutar y supervisar las actividades de recojo de ropa sucia de los diferentes pabellones de hospitalización.</p> <p>4.2 Programar, ejecutar y supervisar las actividades de lavado, centrifugado, pasado por calandria, secado y clasificado de la ropa sucia de los pacientes y su respectiva distribución a los pabellones.</p> <p>4.3 Realizar el registro de la producción diaria de la unidad, los insumos que se usan y los servicios consumidos, para posteriormente brindar dicha información a las oficinas que se lo pidan.</p> <p>4.4 Coordinar con el apoyo administrativo de la oficina para el aprovisionamiento de los insumos mensuales.</p> <p>4.5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.7 Las demás funciones que le designe su jefe inmediato superior.</p>					
5. REQUISITOS MINIMOS					
Educación					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. 					
Experiencia					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. 					
Capacidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. 					
Habilidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. 					
Actitudes mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica y proactiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO II				Nº DE CARGOS:5	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				171 - 175	
1.- FUNCION BASICA					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el recojo de ropa sucia de los pabellones de hospitalización y emergencia para lavarlos y devolverlos limpios. 					
2.- RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. 					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Recojo de ropa sucia de los diferentes pabellones. 4.2 Lavado, centrifugado, pasado por calandria y secado. 4.3 Clasificado, doblado y distribución de la ropa limpia a los pabellones. 4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato 					
5. REQUISITOS MINIMOS					
Educación					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. ▪ Deseable: Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad. 					
Experiencia					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 1 (uno) año. 					
Capacidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. 					
Habilidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. ▪ Comunicación afectiva. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. 					
Actitudes mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica y proactiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I			Nº DE CARGOS:1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				218	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el recojo de ropa sucia de los pabellones de hospitalización y emergencia para lavarlos y devolverlos limpios. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Recojo de ropa sucia de los diferentes pabellones. 4.2 Lavado, centrifugado, pasado por calandria y secado. 4.3 Clasificado, doblado y distribución de la ropa limpia a los pabellones. 4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I			Nº DE CARGOS:4		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				198 - 201	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el recojo de ropa sucia de los pabellones de hospitalización y emergencia para lavarlos y devolverlos limpios. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Recojo de ropa sucia de los diferentes pabellones. 4.2 Lavado, centrifugado, pasado por calandria y secado. 4.3 Clasificado, doblado y distribución de la ropa limpia a los pabellones. 4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</p> <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica y proactiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I			Nº DE CARGOS:1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046			225		
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el recojo de ropa sucia de los pabellones de hospitalización y emergencia para lavarlos y devolverlos limpios. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Recojo de ropa sucia de los diferentes pabellones. 4.2 Lavado, centrifugado, pasado por calandria y secado. 4.3 Clasificado, doblado y distribución de la ropa limpia a los pabellones. 4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

CONFECCIONES

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO II			Nº DE CARGOS:1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				176	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de confección en la unidad. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de confección en la unidad. 4.2 Coordinar con la secretaria para la provisión de insumos para realizar las confecciones. 4.3 Programar, ejecutar y supervisar las actividades de a realizar por el personal de confecciones. 4.4 Registrar la producción diaria, el consumo de insumos y servicios diariamente para entregarlo a los servicios que los necesiten. 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 1 (uno) año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica y proactiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO II			Nº DE CARGOS:3		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				177 - 179	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las actividades de confección en la unidad. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Ejecutar las actividades de confección en la unidad. 4.2 Participar en la programación de las actividades de a realizar por el personal de confecciones y cumplirlas cabalmente 4.3 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.4 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I			Nº DE CARGOS: 5		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				202 - 206	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las actividades de confección en la unidad. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Ejecutar las actividades de confección en la unidad. 4.2 Participar en la programación de las actividades de a realizar por el personal de confecciones y cumplirlas cabalmente 4.3 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.4 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS III			Nº DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				223	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las actividades de confección en la unidad. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Ejecutar las actividades de confección en la unidad. 4.2 Participar en la programación de las actividades de a realizar por el personal de confecciones y cumplirlas cabalmente 4.3 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.4 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

UNIDAD DE GASFITERÍA, VIDRIERÍA, CARPINTERÍA Y PINTURA

GASFITERÍA

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO III			Nº DE CARGOS:1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				161	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y ejecutar el Mantenimiento y reparación de la red de agua y desagüe del Hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar el mantenimiento y reparación de la red de agua y desagüe del Hospital. 4.2 Participar en la elaboración del cronograma de actividades semanales o mensuales de gasfitería. 4.3 Cumplir las actividades programadas y asignadas de gasfitería. 4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.5 Las demás funciones que le asigne el director de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios técnicos en gasfitería. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I			Nº DE CARGOS:3		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				207 - 209	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar el Mantenimiento y reparación de la red de agua y desague del Hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar el mantenimiento y reparación de la red de agua y desague del Hospital. 4.2 Elaborar del cronograma de actividades semanales o mensuales de gasfitería. 4.3 Cumplir las actividades programadas y asignadas de gasfitería. 4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.5 Cumplir y hacer con las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.6 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.7 Las demás funciones que le asigne el director de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios técnicos en gasfitería. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

VIDRIERÍA, CARPINTERÍA Y PINTURA

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO IV				Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				151	
1.- FUNCION BASICA					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del hospital en vidriería, carpintería y pintura.. 					
2.- RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. 					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del hospital en vidriería, carpintería y pintura.. 4.2 Programar y supervisar las actividades del personal encargado de vidriería, carpintería y pintura. 4.3 Registrar la producción y los insumos utilizados diariamente y entregar dicha información a las unidades orgánicas que l requieran. 4.4 Coordinar la evaluación del desempeño del personal y reportarlo a las unidades que lo soliciten y tomar medidas correctivas de ser necesario. 4.5 Apoyar en las labores de carpintería. 4.6 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.9 Las demás funciones que le designe el jefe de la oficina. 					
5. REQUISITOS MINIMOS					
Educación					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. 					
Experiencia					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. 					
Capacidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. 					
Habilidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. 					
Actitudes mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. 					
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I			Nº DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				210	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de madera. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Confección de partes de sillas. 4.2 Reparación de muebles en general. 4.3 Confección de muebles en general (puertas, módulos, etc.). 4.4 Instalación de chapas. 4.5 Participar en la programación de sus actividades y cumplirlas estrictamente. 4.6 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.9 Las demás funciones que le asigne del director de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II				Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				192	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de madera. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Confección de partes de sillas. 4.2 Reparación de muebles en general. 4.3 Confección de muebles en general (puertas, módulos, etc.). 4.4 Instalación de chapas. 4.5 Participar en la programación de sus actividades y cumplirlas estrictamente. 4.6 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.9 Las demás funciones que le asigne del director de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO III			Nº DE CARGOS:1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				162	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de la infraestructura y mobiliario que contenga láminas de vidrio. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Confección de partes de vidrio para ventanas y vidriería en general. 4.2 Confección de muebles en general (agregarle vidrio a los muebles tales como puertas, módulos, etc.). 4.3 Participar en la programación de sus actividades y cumplirlas estrictamente. 4.4 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.7 Las demás funciones que le asigne del director de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica y proactiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I			Nº DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				211	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de la infraestructura y mobiliario que contenga láminas de vidrio. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Confección de partes de vidrio para ventanas y vidriería en general. 4.2 Confección de muebles en general (agregarle vidrio a los muebles tales como puertas, módulos, etc.). 4.3 Participar en la programación de sus actividades y cumplirlas estrictamente. 4.4 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.7 Las demás funciones que le asigne del director de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO II			Nº DE CARGOS: 2		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				180 - 181	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pintado de los ambientes externos e internos, mobiliario y rotulado de mobiliarios y letreros. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Pintado de ambientes externo e interno del hospital. 4.2 Pintado de mobiliarios (coches, sillas, camas, etc.). 4.3 Rotulado de mobiliarios y letreros. 4.4 Participar en la programación de las actividades de pintura y cumplirlas cabalmente. 4.5 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.8 Las demás funciones que le asigne del director de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I			Nº DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				212	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pintado de los ambientes externos e internos, mobiliario y rotulado de mobiliarios y letreros. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Pintado de ambientes externo e interno del hospital. 4.2 Pintado de mobiliarios (coches, sillas, camas, etc.). 4.3 Rotulado de mobiliarios y letreros. 4.4 Participar en la programación de las actividades de pintura y cumplirlas cabalmente. 4.5 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.8 Las demás funciones que le asigne del director de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II				Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				193	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pintado de los ambientes externos e internos, mobiliario y rotulado de mobiliarios y letreros. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Pintado de ambientes externo e interno del hospital. 4.2 Pintado de mobiliarios (coches, sillas, camas, etc.). 4.3 Rotulado de mobiliarios y letreros. 4.4 Participar en la programación de las actividades de pintura y cumplirlas cabalmente. 4.5 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.8 Las demás funciones que le asigne del director de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

UNIDAD DE IMPRENTA

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ARTES GRAFICAS II			Nº DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				164	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de imprenta. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de imprenta. 4.2 Coordinar con la secretaria para el aprovisionamiento de materiales necesarios para las actividades de imprenta. 4.3 Coordinar la ejecución y supervisar la confección de trabajos en imprenta. 4.4 Coordinar la ejecución y supervisar los cambios de formato. 4.5 Programar las actividades de los trabajadores de la unidad y supervisar su cumplimiento. 4.6 Registrar la producción y consumo de materiales diariamente y brindarlos a las unidades que se lo soliciten. 4.7 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico en imprenta o similares. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica y proactiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN IMPRESIONES I			Nº DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				182	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar labores de imprenta según lo requieran los servicios del hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional. ▪ Con Almacén central: Entrega de formatos <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Cortado de carátulas para la confección de historias clínicas. 4.2 Cortado de resmas de papel bond, periódico y cartulina. 4.3 Emblocado y fajillado de formatos en general. 4.4 Enumeración, compaginado y acabado de los formatos solicitados por los servicios. 4.5 Empastado y/o encuadernado de todos los trabajos de imprenta solicitados. 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. 4.7 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.10 Impresiones de los formatos que maneja el hospital en la máquina OffSet. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: . Técnico en imprenta o similares <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Última modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ARTESANIA				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
I					224
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046					
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar labores de imprenta según lo requieran los servicios del hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional. ▪ Con Almacén central: Entrega de formatos <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene • <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Cortado de carátulas para la confección de historias clínicas. 4.2 Cortado de resmas de papel bond, periódico y cartulina. 4.3 Emblocado y fajillado de formatos en general. 4.4 Enumeración, compaginado y acabado de los formatos solicitados por los servicios. 4.5 Empastado y/o encuadernado de todos los trabajos de imprenta solicitados. 4.6 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.7 Impresiones de los formatos que maneja el hospital en la máquina OffSet. 4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico en Imprenta. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				219	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar labores de imprenta según lo requieran los servicios del hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional. ▪ Con Almacén central: Entrega de formatos <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene • <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Cortado de carátulas para la confección de historias clínicas. 4.2 Cortado de resmas de papel bond, periódico y cartulina. 4.3 Emblocado y fajillado de formatos en general. 4.4 Enumeración, compaginado y acabado de los formatos solicitados por los servicios. 4.5 Empastado y/o encuadernado de todos los trabajos de imprenta solicitados. 4.6 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.7 Impresiones de los formatos que maneja el hospital en la máquina OffSet. 4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico en imprenta. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I				Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				213 - 214	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar labores de imprenta según lo requieran los servicios del hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional. ▪ Con Almacén central: Entrega de formatos <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Cortado de carátulas para la confección de historias clínicas. 4.2 Cortado de resmas de papel bond, periódico y cartulina. 4.3 Emblocado y fajillado de formatos en general. 4.4 Enumeración, compaginado y acabado de los formatos solicitados por los servicios. 4.5 Empastado y/o encuadernado de todos los trabajos de imprenta solicitados. 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. 4.7 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.10 Impresiones de los formatos que maneja el hospital en la máquina OffSet. 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

UNIDAD DE INGENIERÍA, ELECTRICIDAD Y CALDEROS

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I			Nº DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107044				149	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de supervisión de la infraestructura del hospital, equipos biomédicos cumplan con la normatividad vigente; así mismo, de las actividades de mantenimiento del cableado y equipo eléctrico del hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de supervisión de la infraestructura, mantenimiento de equipos biomédicos; así como de los proyectos de inversión para cumplir con la normatividad y reglamento de infraestructura.</p> <p>4.2 Realizar informes técnicos sobre infraestructura.</p> <p>4.3 Realizar informes de requerimiento de mantenimiento de infraestructura.</p> <p>4.4 Inspeccionar la infraestructura de los servicios.</p> <p>4.5 Programar y supervisar la ejecución de las actividades del personal encargado de la revisión y mantenimiento de los equipos biomédicos así como el personal encargado del mantenimiento eléctrico.</p> <p>4.6 Coordinar con la secretaria para la provisión de insumos para la ejecución de las actividades de la unidad.</p> <p>4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título universitario en Ingeniería Civil, Electrónica o afines. ▪ Deseable: Especialización en Ingeniería Hospitalaria o Equipos Biomédicos <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 (tres) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. <p>Capacidad de innovación y aprendizaje Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

EQUIPOS BIOMÉDICOS

Versión: 2.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046		152	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Elaboración del programa de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos. 4.2 Coordinación con los departamentos para la realización del mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos. 4.3 Revisión y/o evaluación de equipos biomédicos. Reparación en el caso de ser posible. 4.4 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos. 4.5 Realizar la evaluación técnica e informes sobre el diagnóstico de los equipos biomédicos. 4.6 Dar opinión técnica sobre las especificaciones técnicas de los equipos biomédicos. 4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Bachiller en Ingeniería Electrónica, Biomédica o afines. ▪ Deseable: Estudios de: Maestría o especialidad en equipos biomédicos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en hospitales: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. ▪ Comunicación afectiva. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica y proactiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 			
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:	
		Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				183	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Participación en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos, y ejecución de este. 4.2 Revisión y/o evaluación de equipos biomédicos de los departamentos del hospital según programación y ante llamadas de emergencia. Reparación en el caso de ser posible. 4.3 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos. 4.4 Apoyo en la evaluación técnica y realización de informes sobre el diagnóstico de los equipos biomédicos. 4.5 Apoyo en dar opinión técnica sobre las especificaciones técnicas de los equipos biomédicos. 4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios en Electrónica ▪ Deseable: Especialización en equipos biomédicos <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

ELECTRICIDAD

Versión: 2.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046		215 - 216	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas eléctricas y equipos electromecánicos. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas eléctricas. 4.2 Mantenimiento preventivo y reparación de equipos electromecánicos (Aire acondicionado, equipos de refrigeración, cámaras de banco de sangre, etc.). 4.3 Participación en la elaboración del cronograma de actividades mensual del mantenimiento eléctrico y ejecutarlo cabalmente. 4.4 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico en electricidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 			
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:	
		Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ELECTRICISTA III			Nº DE CARGOS: 4		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				155 - 158	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas eléctricas y equipos electromecánicos. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas eléctricas. 4.2 Mantenimiento preventivo y reparación de equipos electromecánicos (Aire acondicionado, equipos de refrigeración, cámaras de banco de sangre, etc.). 4.3 Participación en la elaboración del cronograma de actividades mensual del mantenimiento eléctrico y ejecutarlo cabalmente. 4.4 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico en electricidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ELECTRICISTA I			Nº DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				217	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas eléctricas y equipos electromecánicos. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas eléctricas. 4.2 Mantenimiento preventivo y reparación de equipos electromecánicos (Aire acondicionado, equipos de refrigeración, cámaras de banco de sangre, etc.). 4.3 Participación en la elaboración del cronograma de actividades mensual del mantenimiento eléctrico y ejecutarlo cabalmente. 4.4 Apoyar en la distribución de oxígeno a los servicios asistenciales. 4.5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico en electricidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

CALDEROS

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: MECANICO III			Nº DE CARGOS:1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				169	
1.- FUNCION BASICA					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los calderos. 					
2.- RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funcional ▪ Con los servicios intermedios y finales: Coordinación é información por delegación. 					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene 					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS					
4.1 Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los calderos.					
4.2 Programar las actividades del personal de la unidad y evaluar su desempeño.					
4.3 Registrar la producción y los insumos usados para la producción diaria de la unidad. Así mismo brindar esta información a las unidades administrativas que se lo soliciten.					
4.4 Producir vapor para los servicios que lo requieran (tales como nutrición y lavandería).					
4.5 Coordinar con el equipo de apoyo administrativo para la provisión oportuna de insumos que necesita la unidad					
4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.					
4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.					
4.8 Las demás funciones que le encargue su jefe.					
5. REQUISITOS MINIMOS					
Educación					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico en mecánica, electricidad o afines. 					
Experiencia					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 1 (uno) año. 					
Capacidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. 					
Habilidades mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. ▪ Comunicación afectiva. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. 					
Actitudes mínimas y deseables					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. 					
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ELECTRICISTA III			Nº DE CARGOS:1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				159	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las actividades operativas para la producción de vapor en la casa de fuerza. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Suministrar las de vapor a de Nutrición, Lavandería, Central de Suministro, Laboratorio, Planta de Ablandamiento.</p> <p>4.2 Ablandamiento en la planta de agua.</p> <p>4.3 Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo de la planta de agua y equipo de producción de vapor de agua.</p> <p>4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.6 Las demás funciones que le asigne el director de la oficina.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico en Electricidad, Mecánica o afines. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. • Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 1 (uno) año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. • Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. • Comunicación afectiva. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO III			Nº DE CARGOS:1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				163	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las actividades operativas para la producción de vapor en la casa de fuerza. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Suministrar las de vapor a de Nutrición, Lavandería, Central de Suministro, Laboratorio, Planta de Ablandamiento.</p> <p>4.2 Ablandamiento en la planta de agua.</p> <p>4.3 Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo de la planta de agua y equipo de producción de vapor de agua.</p> <p>4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.6 Las demás funciones que le asigne el director de la oficina.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria completa <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 1 (uno) año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. ▪ Comunicación afectiva. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

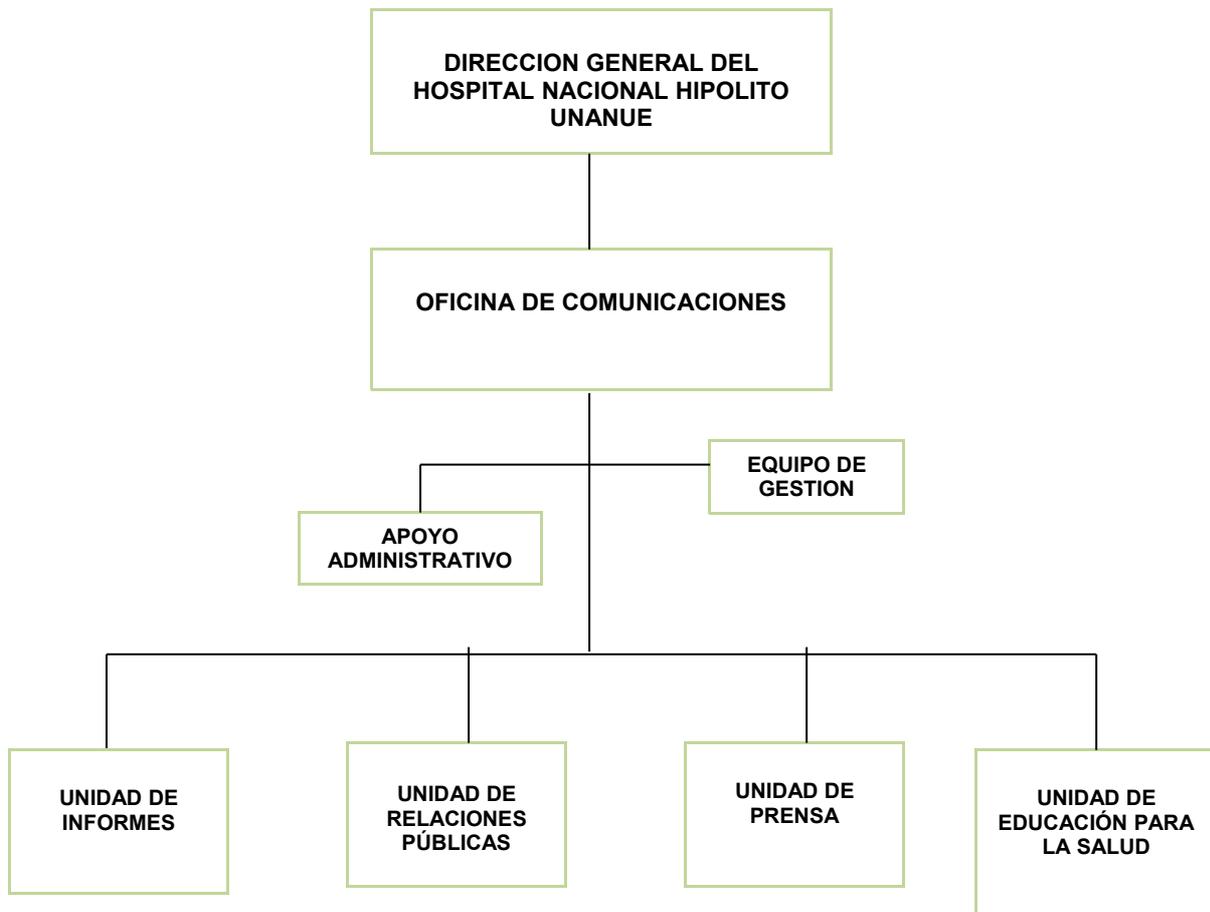
Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II			Nº DE CARGOS:1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				194	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades operativas para la producción de vapor en la casa de fuerza. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Suministrar las de vapor a de Nutrición, Lavandería, Central de Suministro, Laboratorio, Planta de Ablandamiento. Ablandamiento en la planta de agua. Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo de la planta de agua y equipo de producción de vapor de agua. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne el director de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Estudios en manejo de máquinas de calderos Deseable: <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 1 (uno) año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. Comunicación afectiva. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica y proactiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

Versión: 2.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I			Nº DE CARGOS:1		CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107046				220	
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades operativas para la producción de vapor en la casa de fuerza. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Suministrar las de vapor a de Nutrición, Lavandería, Central de Suministro, Laboratorio, Planta de Ablandamiento. Ablandamiento en la planta de agua. Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo de la planta de agua y equipo de producción de vapor de agua. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne el director de la oficina. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Estudios en manejo de máquinas de calderos <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 (dos) años. Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 1 (uno) año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. Comunicación afectiva. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica y proactiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 					
Aprobado:		Ultima modificación:		Vigencia:	
				Fecha: / /2011	

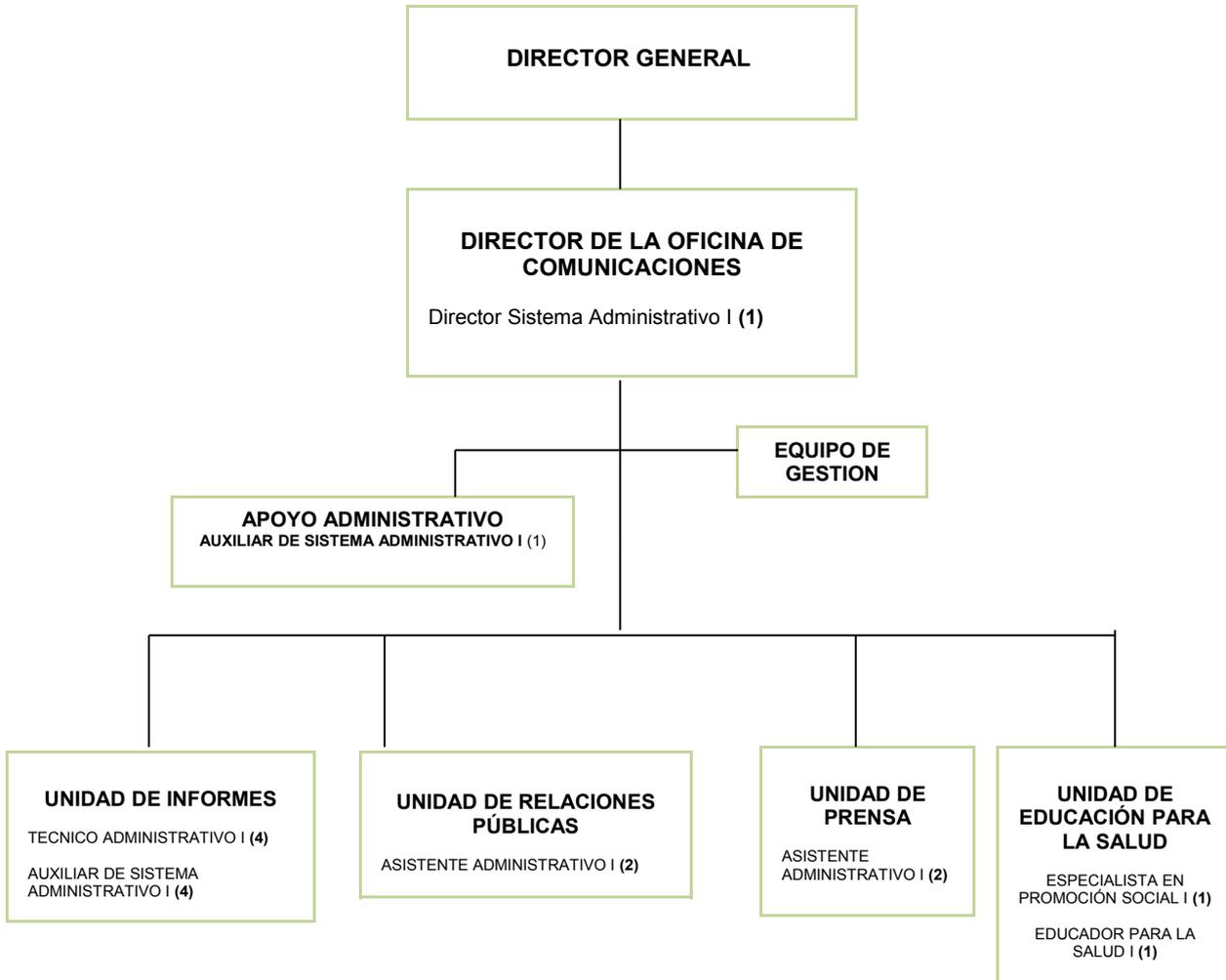
UNIDAD ORGÁNICA :

OFICINA DE COMUNICACIONES

Organigrama Estructural de la Oficina de Comunicaciones



Organigrama Funcional de la Oficina de Comunicaciones



Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 332– 2010/MINSA.

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES							
VIII. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
226	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01108004	SP-EJ	1		1	1
227	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I	01108005	SP-ES	1	1		
228	EDUCADOR PARA LA SALUD I	01108005	SP-ES	1	1		
229 / 232	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01108005	SP-ES	4	4		
233 / 236	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01108006	SP-AP	4	4		
237 / 238	OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	01108006	SP-AP	2		2	
239 / 243	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01108006	SP-AP	5	5		
TOTAL ORGANO				18	15	3	1

JEFATURA

		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGO: 1	CODIGO CORRELATIVO 226
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108004		
<p>1. FUNCION BÁSICA Es el responsable de prestar apoyo a la Dirección General en el diseño e implementación de estrategias políticas y acciones para la difusión de la gestión y de comunicaciones de la institución.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Subdirector General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes departamentos y Oficinas: Coordina actividades de Comunicación Social. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Salud: Coordinación de actividades. ▪ Gobiernos Locales: Coordinación de actividades. ▪ Hospitales e Institutos Especializados: Coordinación de actividades. ▪ Universidades e Instituciones Culturales: Coordinación de Actividades <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Representación técnica-administrativa de la Oficina. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. 4.3. Coordinar con los Jefes de los Departamentos y Oficinas sobre la programación de las actividades de la Oficina. 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios de la Oficina según los procedimientos establecidos. 4.6. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Sub Dirección General. 4.7. Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. 4.8. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.10. Elaborar el Proyecto de Memoria Anual de la Institución; coordinando la información de los demás órganos de línea. 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mínimos exigibles: Título Profesional en Comunicación Social ○ Deseables: Maestría en Comunicación Social. Y/o Relaciones Públicas. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 5 años ○ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. ○ Conocimiento de sistemas informáticos. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

APOYO ADMINISTRATIVO

 		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 239
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006		
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar el desarrollo de las actividades técnico administrativas de la administrativas de la oficina. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de la Oficina: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Tramitar la documentación relativa a la Oficina y llevar el registro correspondiente.</p> <p>4.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la oficina.</p> <p>4.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Oficina.</p> <p>4.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina.</p> <p>4.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Oficina.</p> <p>4.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones de la oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</p> <p>4.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</p> <p>4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.11 Atención é información a los usuarios.</p> <p>4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de auxiliar administrativo o afines. ▪ Deseables: Estudios de Computación en nivel básico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia: Fecha: / / 2011

UNIDAD DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

 		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I	N° DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO: 227
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108005		
<p>1. FUNCION BÁSICA Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollo en los servicios de asistencia, protección y promoción social.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de la Oficina: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. ▪ Con los Departamentos: Coordinar la participación de los internos en labores de educación para la salud. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los comedores populares: Coordinar las campañas integrales de salud. ▪ Comité Multisectorial de El Agustino: Participación en la mesa de de lucha contra la violencia familiar. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollo en los servicios de asistencia, protección y promoción social.</p> <p>4.2. Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales</p> <p>4.3. Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los Mismos.</p> <p>4.4. Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar</p> <p>4.5. Asesorar y coordinar a los órganos directivos de instituciones, y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones.</p> <p>4.6. Orientar en la programación de eventos culturales recreativos.</p> <p>4.7. Elaborar programas de promoción orientados a lograr la participación en las organizaciones.</p> <p>4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Titulo Profesional universitario Licenciado en Sociología. ▪ Deseables: Estudios de post grado Maestría en Sociología. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 2 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. ▪ Manejo de sistema de computo. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos de última generación. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

 		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: EDUCADOR PARA LA SALUD I	N° DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO 228
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108005		
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar el desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de educación y capacitación en los aspectos de la salud tanto en prevención y promoción intra y extrahospitalarias. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el personal de la Oficina: Coordina actividades de la oficina. ▪ Con los Jefes de los Departamentos y Oficinas: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Programar las actividades de educación y/o capacitación de los usuarios internos externos del hospital. 4.2. Estudiar y diagnosticar los factores socio-económicas, psicológicos educacionales y Otros en relación con los problemas de salud existentes en la jurisdicción. 4.3. Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientados a la Educación preventiva. 4.4. Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud. 4.5. Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos en el cuidado de la salud.. 4.6. Coordinar la participación de la comunidad para el desarrollo de programas educativos de salud. 4.7. Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor Objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de salud local. 4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.10. Puede corresponderle dar charlas de capacitación. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciada en Sociología, ▪ Deseables: Estudios en Recursos Humanos y Maestría en Educación o Administración. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: dos años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: un año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio al usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

 		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 02	CODIGO CORRELATIVO: 229 y 230
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108005		
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Oficina: depende directamente y reporta actividades. ▪ Con el personal Oficina: supervisión de actividades <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representa al Jefe de la Oficina de Comunicaciones. ▪ Supervisión y monitoreo <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de comunicaciones y Relaciones Publicas.</p> <p>4.2. Analizar expedientes y formular o emitir informes..</p> <p>4.3. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad en la comunicación social, evaluando resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.</p> <p>4.4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de información que presta el hospital.</p> <p>4.5. Evaluar e implementar las estrategias de comunicación social para la sostenibilidad de la imagen institucional del hospital.</p> <p>4.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.7. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación. ▪ Deseables: Curso de especialización en Relaciones Públicas o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en le área administrativa en salud: dos años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

UNIDAD DE INFORMES

 	
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES	
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 04
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	
CODIGO CORRELATIVO: 233 a 236	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar y brindar información oportuna al usuario. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el personal de la Oficina: coordina actividades de la oficina. ▪ Con publico usuario: atención a requerimientos solicitados. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>2. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Llevar estadísticas de atención de los usuarios internos y externos. 4.2 Facilitar información autorizada de carácter institucional, informando al Jefe de la Oficina oportunamente. 4.3 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 4.4 Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 4.5 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios en alguna carrera técnica. ▪ Deseables: Estudios técnicos en Comunicación Social. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 1 años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y buena expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades sociales y de comunicación. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio al usuario interno y externo. 	
	Última modificación:
	Vigencia:
	Fecha: / / 2011

 		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 240 a 242
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006		
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar y brindar información oportuna al usuario. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de la Oficina: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Brindar la atención de los usuarios internos y externos. 4.2 Llevar estadísticas de atención de los usuarios internos y externos. 4.3 Facilitar información autorizada de carácter institucional, informando al Jefe de la Oficina oportunamente. 4.4 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 4.5 Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de auxiliar administrativo. ▪ Deseables: Estudios de Computación en nivel básico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

UNIDAD DE PRENSA

 		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 02	CODIGO CORRELATIVO: 231 y 232
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108005		
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la comunicación entre el público interno y externo incluyendo a los medios de comunicación con la finalidad de construir y administrar una imagen positiva. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Oficina: depende directamente y reporta actividades. ▪ Con el personal Oficina: supervisión de actividades <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representa al Jefe de la Oficina de Comunicaciones. ▪ Supervisión y monitoreo <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.11 Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de la unidad de prensa. 4.12 Atención y Monitoreo de los medios de comunicación (escrito, televisivo, radial y web). 4.13 Registro fotográfico y videográfico de actividades de gestión, protocolares, capacitación, sociales y demás afines. 4.14 Coordinación y elaboración de notas de prensa y material de difusión (afiches, volantes, avisos, comunicados, cartillas, trípticos, dípticos, boletín institucional y afines) y la Publicación de información en la página web. 4.15 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación. ▪ Deseables: Curso de especialización en Relaciones Públicas o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en le área administrativa en salud: dos años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

 		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I	N° DE CARGOS: 02	CODIGO CORRELATIVO: 237 y 238
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006		
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos y por radio transistor del Hospital. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe de la Oficina: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. ▪ Con el personal del hospital: brinda conexión de comunicación a todo el hospital. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Verificar el buen funcionamiento de los circuitos telefónicos, perifoneo y radio transistor. 4.2 Reportar al jefe inmediato superior el deterioro y desperfecto en los equipos de telecomunicación. 4.3 Operar la central telefónica recepcionando las llamadas telefónicas a los diversos anexos del hospital. 4.4 Recibir y comunicar los mensajes telefónicos, ya sea nacional o extranjero, que sean de relevancia institucional. 4.3 Registrar las llamadas telefónicas solicitadas y las recibidas, en forma oportuna y Eficiente. 4.4 Llevar estadísticas de atención de llamadas telefónicas internas y externas, perifoneo y radio transistor. 4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los equipos telefónicos. 4.8 Velar por el buen funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones 4.9 Recepción o envío de mensajes de radio transistor. 4.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.11. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de Técnico en mantenimiento de Centrales telefónicas o similares. ▪ Deseables: Estudios de idiomas nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia: 2 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para utilizar equipos de telecomunicación. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

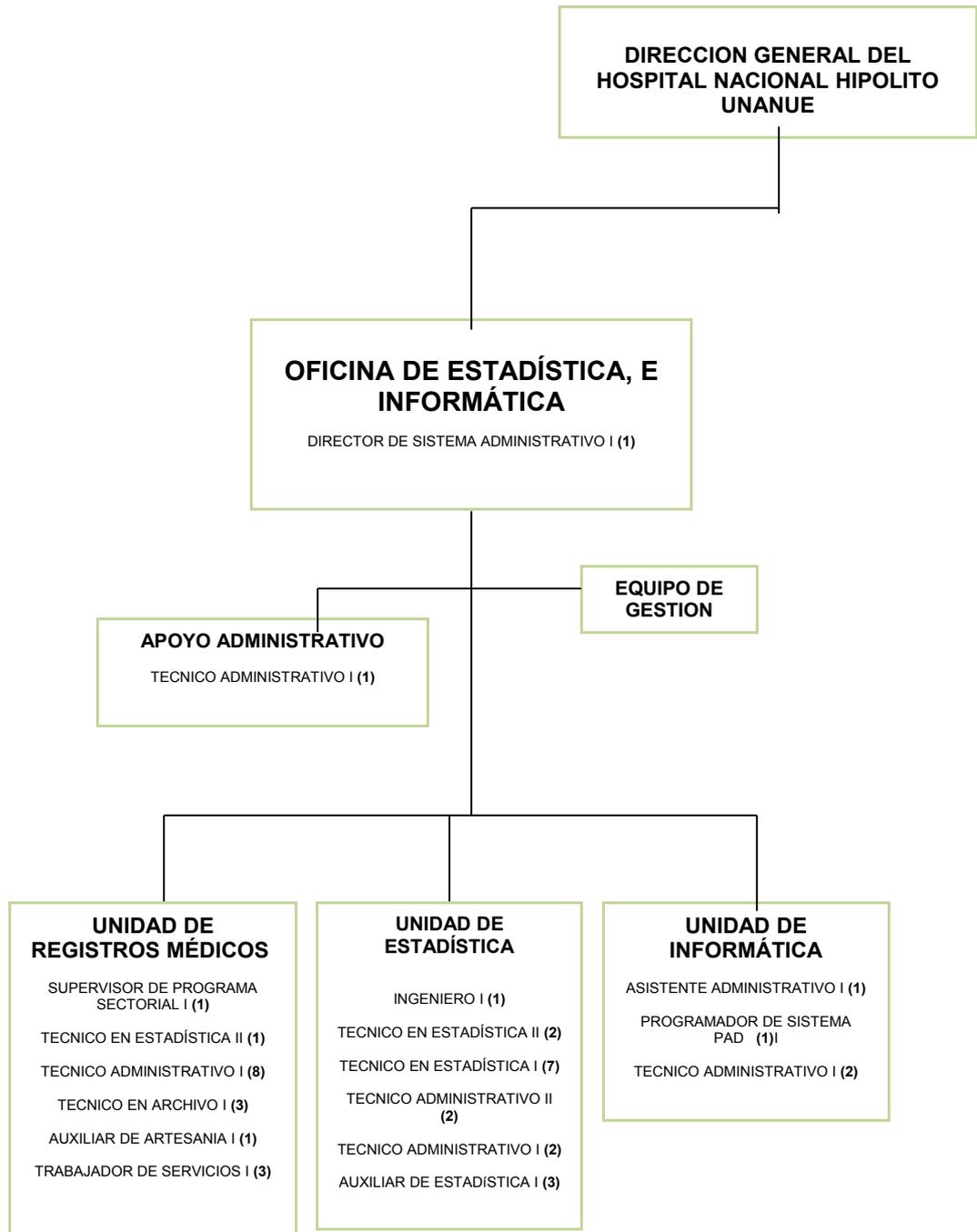
UNIDAD ORGÁNICA :

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Organigrama Estructural de la Oficina de Estadística e Informática:



Organigrama Funcional de la Oficina de Estadística e Informática:



Cuadro para Asignación de Personal:

La Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 332– 2010/MINSA.

IX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA						
IX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
244	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	0110900 4	SP-EJ	1		1	1
245	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	0110900 5	SP-ES	1		1	
246	INGENIERO I	0110900 5	SP-ES	1		1	
247	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	0110900 5	SP-ES	1	1		
248 / 250	TECNICO EN ESTADISTICA II	0110900 6	SP-AP	3	3		
251 / 257	TECNICO EN ESTADISTICA I	0110900 6	SP-AP	7	7		
258 / 259	TECNICO ADMINISTRATIVO II	0110900 6	SP-AP	2	2		
260 / 272	TECNICO ADMINISTRATIVO I	0110900 6	SP-AP	13	13		
273	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	0110900 6	SP-AP	1	1		
274 / 276	TECNICO EN ARCHIVO I	0110900 6	SP-AP	3	3		
277 / 279	AUXILIAR DE ESTADISTICA I	0110900 6	SP-AP	3	3		
280	AUXILIAR DE ARTESANIA I	0110900 6	SP-AP	1	1		
281 / 283	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	0110900 6	SP-AP	3	3		
TOTAL ORGANO				40	37	3	1

JEFATURA

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109004		244
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, ejecutar y monitorizar las acciones técnico- administrativas vigentes relacionadas con el área de su competencia con el objeto de lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Director General: información, coordinación y dependencia. Subdirector General del Hospital: información. Director Ejecutivo de la Oficina de Administración: información y coordinación. Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación e información. Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <p>DISA IV Lima Este: coordinación</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica-administrativa de la Oficina. Autorización de actos técnico-administrativos. Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 4.1. Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.</p> <p>4.2 Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.</p> <p>4.3 Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.</p> <p>4.4 Identificar y proponer al Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que establezcan.</p> <p>4.5 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.</p> <p>4.6 Lograr la provisión de servicios informático, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional, a propuesta de la Oficina.</p> <p>4.7 Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarios.</p> <p>4.8 Lograr y mantener ínter conectividad de las redes y base de datos institucionales con las de nivel regional y nacional.</p> <p>4.9 Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el hospital.</p> <p>4.10 Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual.</p> <p>4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>• REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estadístico, o Ingeniero Estadístico, o Ingeniero Industrial, o Medicina Integral y Gestión en Salud con Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública con Mención en Gestión Hospitalaria, con Mención en Epidemiología. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia profesional de 5 años. Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud y/o estadística é informática de 3 años. <p>Capacidades, Habilidades, Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del manejo de sistema informático MS Windows. Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

APOYO ADMINISTRATIVO

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		260
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Oficina. Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</p> <p>4.2. Recoger información y participar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos.</p> <p>4.3. Emitir opinión técnica de expedientes.</p> <p>4.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</p> <p>4.5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.</p> <p>4.6. Registrar los informes estadísticos.</p> <p>4.7. Elaborar cuadros Sustentatorios sobre procedimientos técnicos de la Oficina.</p> <p>4.8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.</p> <p>4.9. Brindar información relativa al área de su competencia.</p> <p>4.10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades Relaciones Publicas.</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS.</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título en administración o a fines de un Instituto superior de estudios. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE DE REGISTROS MÉDICOS

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA	N° DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CC  EL CARGO CLASIFICADO: 01109005		245
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación, Ejecución y Monitoreo de actividades especializadas de coordinación en el campo estadístico-informático, de asistencia profesional. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>7. No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Supervisar y controlar la apertura, ingresos, salidas, custodia y conservación de los documentos de Registros Médicos.</p> <p>4.2. Proponer el plan de actividades del subsistema de Registros Médicos, así como de la formulación de nuevos y/o actualización de procesos técnicos.</p> <p>4.3. Analizar expedientes y emitir informes en los tiempos solicitados por la Instancia Superior.</p> <p>4.4. Elaborar Informes mensuales y cuadros estadísticos.</p> <p>4.5. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</p> <p>4.6. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de estadística e informática.</p> <p>4.7. Llevar el control de la permanencia del personal a su cargo.</p> <p>4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> REQUISITOS MINIMOS <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Licenciado en Estadística, o bachiller en Estadística. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistemas de cómputo MS Windows. Conocimiento y manejo de paquetes estadísticos, SPSS. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA	Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1109006		248
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados. Actividades similares a las de técnico en Estadística I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.</p> <p>4.2. Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros.</p> <p>4.3. Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.</p> <p>4.4. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.</p> <p>4.5. Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.</p> <p>4.6. Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.</p> <p>4.7. Participar en el proceso de recolección, procesamiento de datos, consolidación, valuación y difusión de la información médica incluyendo información de atención por el Seguro.</p> <p>4.8. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título en administración o afines no universitario de un centro superior de estudios. <p>Experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistema de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 8	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		261-268
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de los sistemas Estadísticos e Informáticos de la Oficina. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes a las Estadísticas y Registros Médicos. Coordinar actividades administrativas sencillas. Estudiar y tramitar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. Recopilar y preparar documentos e información para estudios e investigaciones estadísticas. Participar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas, en la difusión a los usuarios internos y externos. Efectuar las depuraciones de documentos técnicos bajo las normas vigentes de ley. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título administrativo no universitario de un centro superior de estudios. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistema de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ARCHIVO I	N° DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		274 - 276
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades de apoyo de la Oficina. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Compilar, clasificar los documentos de Registros médicos básica para la ejecución de procesos técnicos para la atención de usuarios Externos. 4.2 Registrar, verificar y controlar los ingresos y salidas de los documentos de Registros Médicos. 4.3 Tramitar documentación de la Unidad. 4.4 Mantener actualizado los registros de control de fichas y documentos técnicos 4.5 Participar en análisis e investigaciones sencillas. 4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título en administración no universitario de un centro superior de estudios. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. <ul style="list-style-type: none"> De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ARTESANIA I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ARTESANIA I		280
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades de baja complejidad en la unidad de Registros médicos. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Supervisor de Programa Sectorial I: coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar la compilación, clasificación de los documentos técnicos de la U. de Registros Médicos.</p> <p>4.2. Distribuir los documentos de los usuarios externos e internos a los diferentes servicios.</p> <p>4.3. Comprobar la veracidad de los registros de ingresos y salidas de los documentos técnicos.</p> <p>4.4. Coordinar y ejecutar actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</p> <p>4.5. Participar en las reuniones sobre asuntos de la especialidad.</p> <p>4.6. Efectuar labores de capacitación en la actividad que desarrolla.</p> <p>4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación en el área de Estadística o Informática. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistema de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIO I	N° DE CARGOS:3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		281 - 283
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades de cierta complejidad de asistencia Profesional. 		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Supervisor de Programa Sectorial I: coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene 		
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar la compilación, clasificación de los documentos técnicos de la U. de Registros Médicos. 4.2. Distribuir los documentos de los usuarios externos e internos a los diferentes servicios. 4.3. Comprobar la veracidad de los registros de ingresos y salidas de los documentos técnicos. 4.4. Coordinar y ejecutar actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 4.5. Efectuar labores de capacitación en la actividad que desarrolla. 4.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.7. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título en administración no universitario de un centro superior de estudios, Experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistema de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE ESTADÍSTICA

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I	Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109005		246
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, supervisión, control y monitoreo de las actividades ejecutadas especializadas de los sistemas de Estadística. • Dirige la: Programación de Atención de Información estadística, Producción de Información estadística de Salud, Interpretación Estadística de Información de Salud, Difusión de Información de Salud. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los Jefes de Departamentos y Oficinas Ejecutivas: Relaciones de coordinación por delegación. <p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Supervisar, coordinar la ejecución y evaluación de procesos técnicos propuestos en las metodologías, normas y procedimientos de Estadística e Informática. 4.2. Proponer normas, manuales de procedimientos de los procesos del Sistema de Información de Estadística, así como las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. 4.3. Monitorear el control de de la recepción, registro, codificación, análisis, distribución de datos e información Estadística. 4.4. Participar en las investigaciones estadística y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad. 4.5. Participar en la docencia en las charlas y conferencias propias del área de su competencia. 4.6. Representar en la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales. 4.7. Presentar informes técnicos estadísticos. 4.8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. 4.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>• REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Estadístico, o Ingeniero Estadístico.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 años. • Capacidades, habilidades y actitudes: • Capacidad de expresión, habilidad para ejecutar y concretar resultados en el tiempo oportuno. • Conocimiento y manejo de sistema informáticos MS Windows así como también de paquetes estadísticos de SPSS versión 13. • Vocación de servicio y atención con cortesía y buen trato. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA	Nº DE CARGOS:2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1109006		249-250
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados. Actividades similares a las de técnico en Estadística I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad, <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No tiene</p> <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.</p> <p>4.2. Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros.</p> <p>4.3. Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.</p> <p>4.4. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.</p> <p>4.5. Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadística.</p> <p>4.6. Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.</p> <p>4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario en estadística o afines de un centro superior de estudios. <p>Experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio . De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADISTICA I	N° DE CARGOS: 7	CODIGO CORRELATIVO: 251 a 257
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades de y análisis variados. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.</p> <p>4.2. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.</p> <p>4.3. Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.</p> <p>4.4. Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias.</p> <p>4.5. Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas.</p> <p>4.6. Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.</p> <p>4.7. Preparar informes sencillos sobre la base del análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.</p> <p>4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario en estadística o afines de un centro superior de estudios. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		258 - 259
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Oficina. Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</p> <p>4.2. Recoger información y participar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos.</p> <p>4.3. Emitir opinión técnica de expedientes.</p> <p>4.4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</p> <p>4.5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.</p> <p>4.6. Registrar los informes estadísticos.</p> <p>4.7. Elaborar cuadros Sustentatorios sobre procedimientos técnicos de la Oficina.</p> <p>4.8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.</p> <p>4.9. Brindar información relativa al área de su competencia.</p> <p>4.10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades Relaciones Publicas.</p> <p>4.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS.</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario en administración o afines de un centro superior de estudios. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		269-270
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas Estadísticos e Informáticos de la Oficina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> No tiene. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> No tiene </p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2. Verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes a las Unidades de Estadística y Registros Médicos.</p> <p>4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.4. Estudiar y tramitar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>4.5. Recopilar y preparar documentos e información para estudios e investigaciones estadísticas.</p> <p>4.6. Participar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas, en la difusión a los usuarios internos y externos.</p> <p>4.7. Efectuar las depuraciones de documentos técnicos bajo las normas vigentes de ley.</p> <p>4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario en manejo de datos estadísticos o afines de un centro superior de estudios. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistema de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 277-279
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades de apoyo de la Oficina. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Compilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Oficina. 4.2. Registrar y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos. 4.3. Tramitar documentación de la Oficina. 4.4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos 4.5. Participar en análisis e investigaciones sencillas. 4.6. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario en manejo de datos de un centro superior de estudios. <p>Experiencia:</p> <p>Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.</p> <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

UNIDAD DE INFORMÁTICA

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109005		247
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación y ejecución de actividades especializadas en el sistema de Informática. Dirige los subprocesos de: Investigación de Tecnología de Información, Proyectos de Tecnología de Información, Diseño de Arquitectura de Sistemas y Desarrollo de Sistemas. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>Planificar, coordinar y dirigir las actividades ,desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos referidos al sistema de Informática.</p> <p>4.2 Proponer y presentar el Plan operativo Informático, normas, manuales de procedimientos del sistema Informático.</p> <p>4.3 Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.</p> <p>4.4 Lograr el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los Sistemas e ínter conectividad de redes informáticas de la Institución.</p> <p>4.5. Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.</p> <p>4.6. Elaborar y actualizar el inventario de los equipos de computo Informático, comunicación, software y/o aplicativos de la Institución.</p> <p>4.7. Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarios sistemas de la Institución.</p> <p>4.8 Asesorar a los usuarios internos y externos en la asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.</p> <p>4.9 Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.</p> <p>4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Mínimos exigibles: Ingeniero de Sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Conocimiento y manejo de programador de Software Conocimiento y manejo de Sistemas de redes informáticas. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

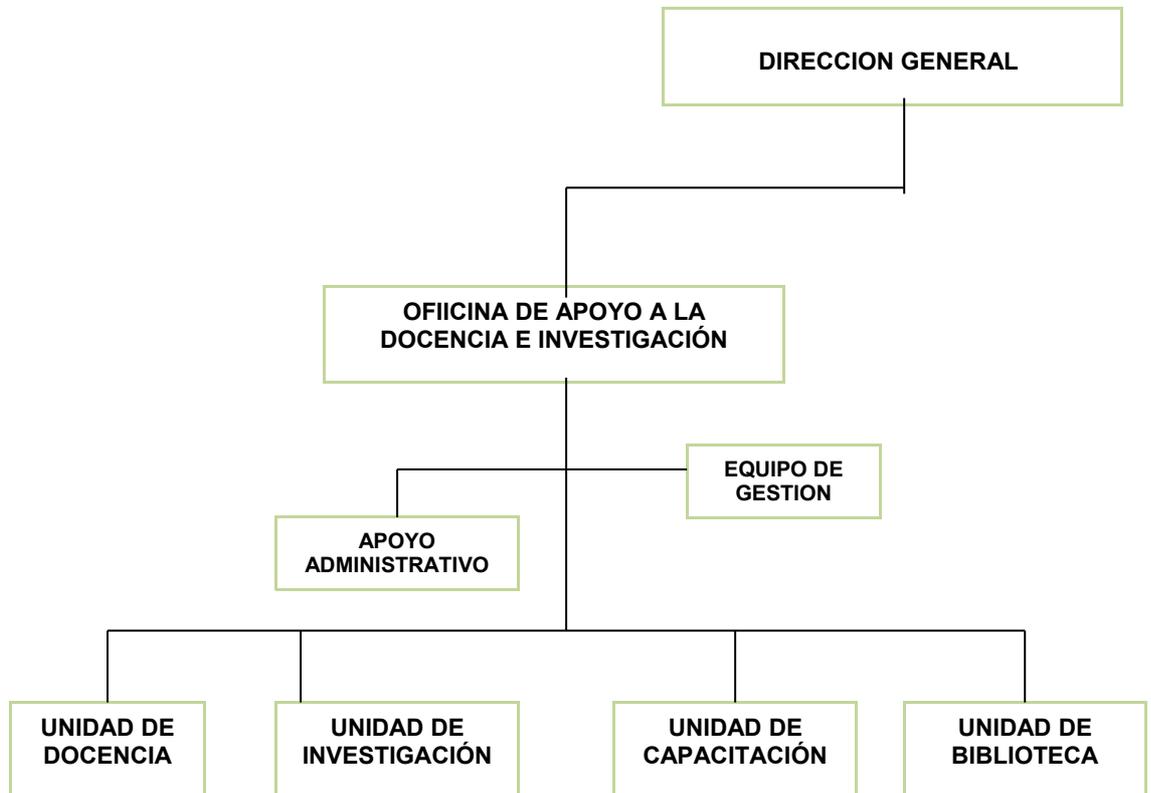
		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: PROGRAMADOR DE SISTEMA	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		273
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.</p> <p>4.2. Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones Informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.</p> <p>4.3. Formular manuales de operación y programación.</p> <p>4.4. Codificar instrucciones en lenguaje de programación.</p> <p>4.5. Prepara procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.</p> <p>4.6. Mantener actualizado el archivo de programas.</p> <p>4.7. Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.</p> <p>4.8. Participar en la identificación y propuestas de necesidades de hardware y software informático necesario para el desarrollo de las labores de las Unidades Orgánicas del hospital.</p> <p>4.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título no universitario de manejo de base de datos de un centro superior de estudios. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		271 - 272
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades técnicas de los sistemas Estadísticos e Informáticos de la Oficina. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2. Verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes a informática.</p> <p>4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.4. Estudiar y tramitar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>4.5. Recopilar y preparar documentos e información para estudios e investigaciones estadísticas.</p> <p>4.6. Participar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas, en la difusión a los usuarios internos y externos.</p> <p>4.7. Efectuar las depuraciones de documentos técnicos bajo las normas vigentes de ley.</p> <p>4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título no universitario en informática o afines de un centro superior de estudios. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistemas de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. De atención y servicio. De cortesía y buen trato 		
Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2011

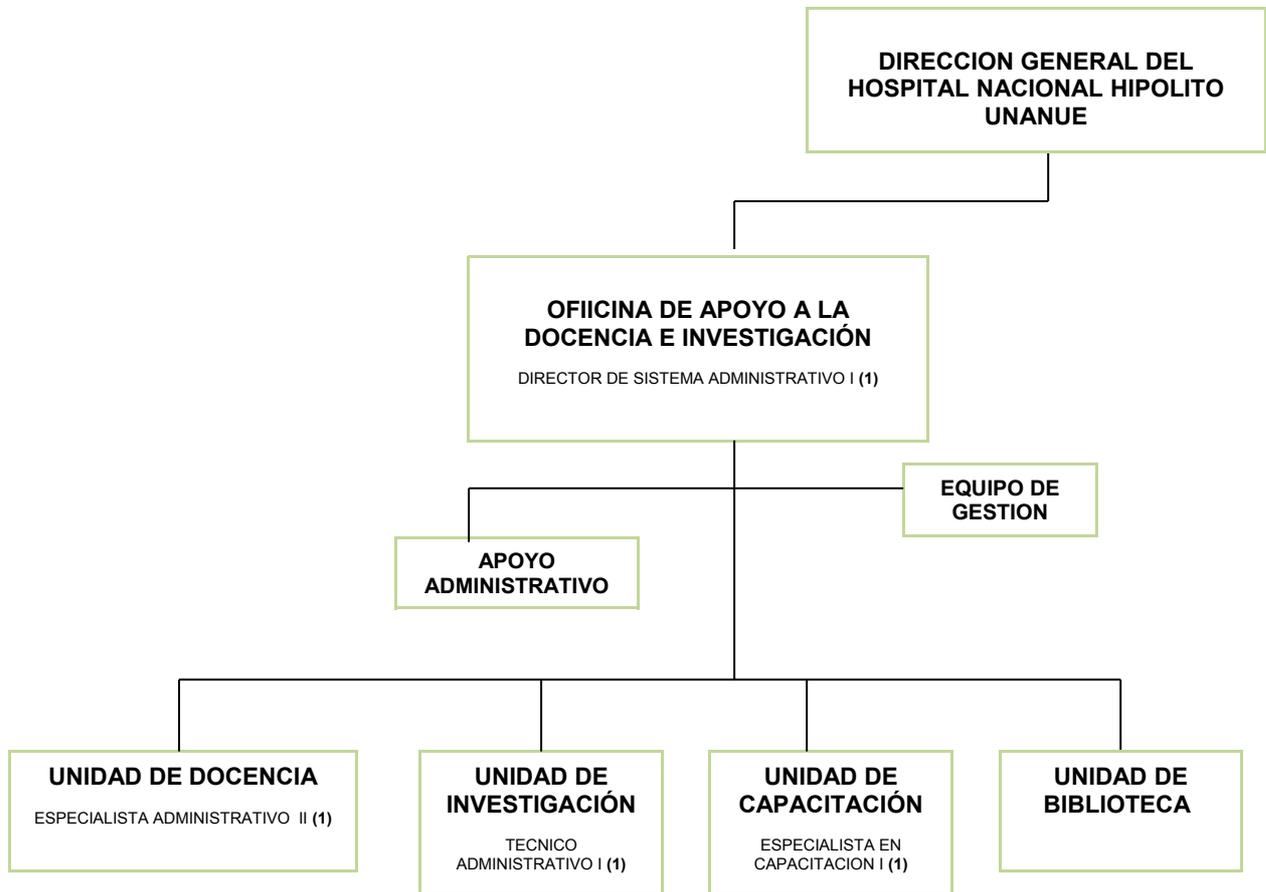
UNIDAD ORGÁNICA :

**OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACIÓN**

Organigrama Estructural de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación:



Organigrama Funcional de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación:



Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional Hipólito Unánue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 332– 2010/MINSA.

X.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN						
X.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
284	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	0111000 4	SP-EJ	1		1	1
285	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	0111000 5	SP-ES	1	1		
286	ESPECIALISTA EN CAPACITACION I	0111000 5	SP-ES	1	1		
287	TECNICO ADMINISTRATIVO I	0111000 6	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANO				4	3	1	1

JEFATURA

 Versión 1.0		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGO: 1	CODIGO CORRELATIVO 284
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110004		
1. FUNCION BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina de Docencia e Investigación, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas. 		
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la Director General del Hospital: Reporta el cumplimiento de su función e informa actividades. Con los Jefes de Departamentos Médicos: Coordinación sobre las actividades de docencia e Investigación. Con el Comité de Investigación y Comité Institucional de Ética e Investigación: Coordinación sobre las actividades de investigación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con las universidades y/o instituciones educativas en salud: Coordinación de actividades. Con Universidades e Institutos educativos: Coordina sobre actividades de docencia e investigación. Con el Instituto Nacional de Salud: Coordina sobre actividades de investigación. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica-administrativa de la Oficina. 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. Formular documentos de gestión en el control de las actividades técnico administrativas programadas. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad en docencia; evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones correspondientes. Efectuar las propuestas de política y planes generales de docencia e investigación. Formular proyectos de gestión en docencia e investigación. Coordinar con los Jefes de Departamentos Médicos la programación de las actividades en la docencia e investigación. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios de la Oficina según los procedimientos establecidos. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Sub Dirección General. Evaluar técnicamente la oferta de las plazas de internado en las diversas profesiones de la salud en coordinación con las jefaturas de departamento y proponer a la Dirección General del Hospital su aprobación. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General, e integrar el Comité de Investigación del Hospital Nacional Hipólito Unanue. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico especialista. Deseables: Maestría y/o Doctorado en Docencia e Investigación o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 5 años Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. 		

Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

 		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO: 287
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110006		
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el jefe del Departamento: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar, clasificar y registrar en base de datos los documentos relativos a las actividades de la oficina.</p> <p>4.2 Preparar la agenda y actividades del Director de la oficina</p> <p>4.3 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la oficina.</p> <p>4.4 Atender las llamadas telefónicas y conectar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al jefe oportunamente.</p> <p>4.5 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina.</p> <p>4.6 Recoger información y apoyar en la modificación de convenios y procedimientos técnicos de la oficina</p> <p>4.7 Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Oficina.</p> <p>4.8 Apoyar el desarrollo de las reuniones de la oficina monitorizando y abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</p> <p>4.9 Mantener actualizados el material bibliográfico de la biblioteca.</p> <p>4.10 Controlar el acceso a los servicios de la biblioteca: Internet, préstamo de libros, fotocopias, acceso a la biblioteca hospitalaria virtual.</p> <p>4.11 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</p> <p>4.12 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. Deseables: Estudios de Computación a nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para utilizar equipos informáticos de última generación. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:

	Fecha: / / 2011
--	-----------------

UNIDAD DE DOCENCIA

		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 285
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110005		
1. FUNCION BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> • Asistir al director de la oficina en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico administrativas de docencia e investigación. 		
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el personal de la Oficina: coordina actividades de la oficina. • Con las jefaturas de los departamentos: Coordinación de plazas del internado por rotación. Evaluación de desempeño de internos de las carreras en ciencias de la salud. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el comité de Investigación: Recepción y envío de estudios de investigación. • Con el Comité Institucional de Ética e Investigación: Aprobación de estudios de investigación. Conocimiento del estado de pacientes en ensayos clínicos. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ○ No tiene 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Apoyar y asesorar al director de la oficina en la planificación, programación, ejecución y evaluación de los procesos técnico administrativos. 4.2 Asistir al director de la oficina en la formulación de proyectos de gestión y control de actividades docentes. Y administrativas. 4.3 Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad en docencia e investigación; evaluando resultados, proponiendo las modificaciones correspondientes. 4.4 Integrar el Comité Institucional de Investigación y el Comité Institucional de Ética e Investigación del hospital. 4.5 Evaluar proyectos de investigación. 4.6 Proponer convenios institucionales orientados a impulsar la docencia especializada y reforzar la adquisición de nuevos conocimientos. 4.7 Evaluar técnicamente y emitir opinión respecto a propuestas de convenio institucional con universidades e institutos superiores; y coordinar la programación y ejecución de las actividades en la docencia de pre grado, postgrado, educación médica. 4.8 Asistir al jefe de la unidad en la evaluación técnica de la oferta de plazas de internado en las diversas profesiones de la salud en coordinación con las jefaturas de departamento. 4.9 Coordinar la elaboración y formulación del plan anual de capacitación e investigación institucional, del seguimiento y ejecución del mismo. 4.10 Disponer el registro actualizado de los recursos humanos del sector salud especializados en capacitación y docencia. 4.11 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.13 Las demás funciones que le designe el jefe su jefe inmediato superior. 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en puestos similares: tres años. • Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: un año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De atención y servicio al usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:

	Fecha: / / 2011
--	-----------------

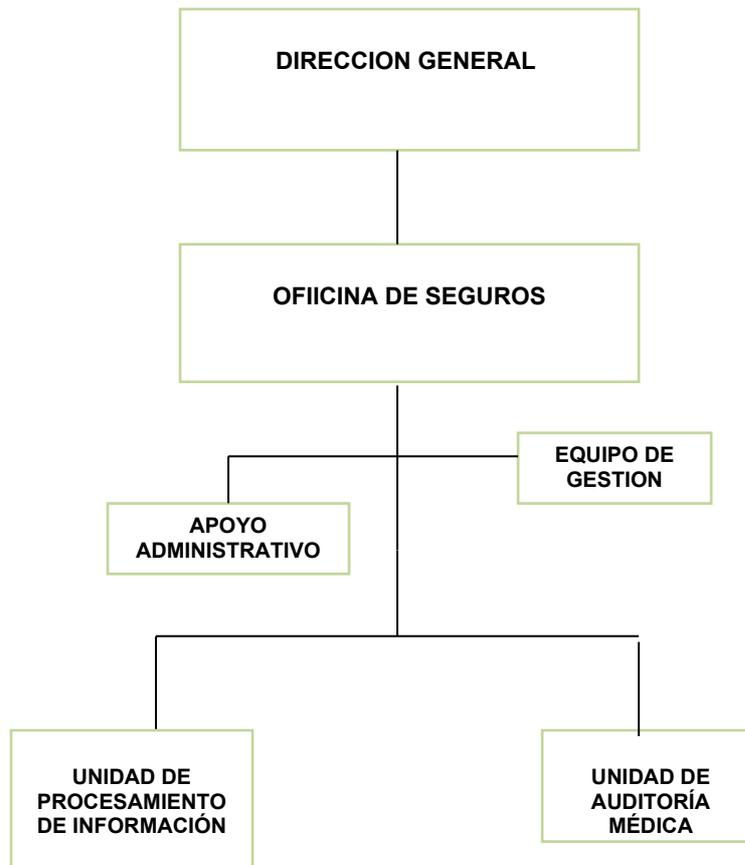
UNIDAD DE CAPACITACIÓN

 		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DOCENCIA E INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I	N° DE CARGOS: 01	CODIGO CORRELATIVO 286
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110005		
<p>1. FUNCION BÁSICA Asegurar el funcionamiento de la capacitación eficiente de la Oficina, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el personal de la Oficina: coordina actividades de la oficina. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Programar las actividades de perfeccionamiento y formación del personal del hospital. 4.2 Preparar la relación de las investigaciones a presentar a la subdirección del hospital. 4.3 Participar en la evaluación de los convenios con universidades y /o instituciones. 4.4 Preparar la relación de plazas para la formación académica de los profesionales de salud en el hospital. 4.5 Organizar y actualizar permanentemente la base de datos en investigación de la Oficina. 4.6 Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones de la Oficina y en la Preparación de la documentación respectiva. 4.7 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 4.8 Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título Profesional de Educación Superior. • Deseables: Estudios en Recursos Humanos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: dos años. • Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: un año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De atención y servicio al usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

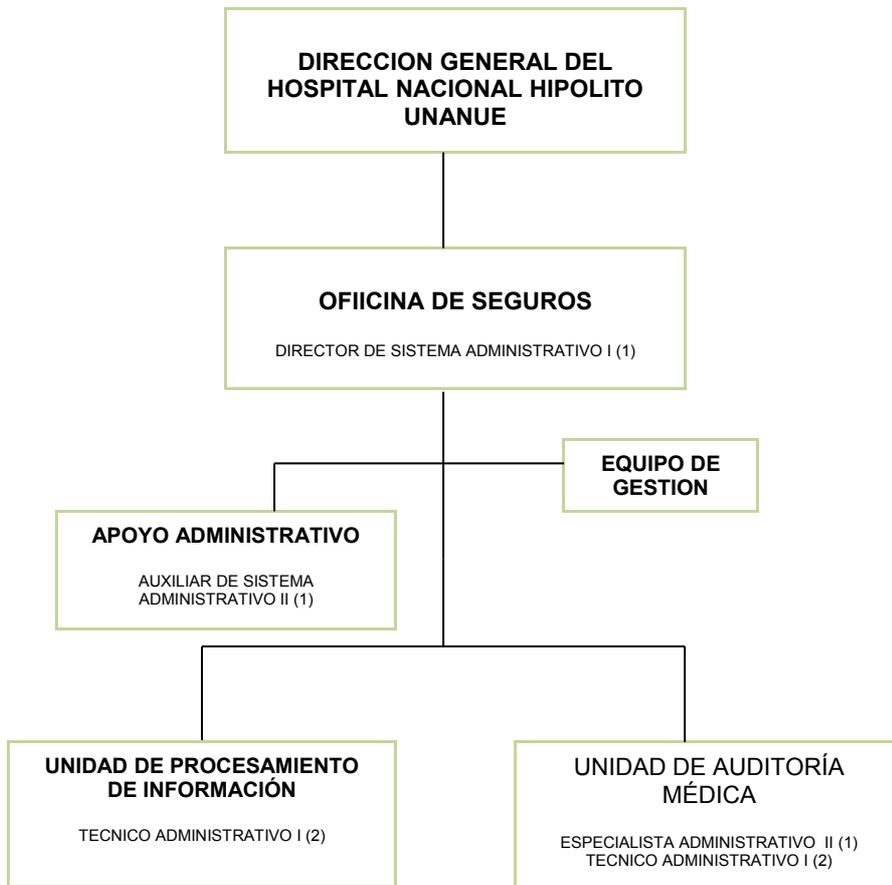
UNIDAD ORGÁNICA :

OFICINA DE SEGUROS

Organigrama Estructural de la Oficina de Seguros:



Organigrama Funcional de la Oficina de seguros:



Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 332– 2010/MINSA.

XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE SEGUROS						
XI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
288	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	0111100 4	SP-EJ	1		1	1
289	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	0111100 5	SP-ES	1	1		
290	TECNICO ADMINISTRATIVO II	0111100 6	SP-AP	1	1		
291 / 292	TECNICO ADMINISTRATIVO I	0111100 6	SP-AP	2	2		
293	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	0111100 6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				6	5	1	1

JEFATURA

		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO 288
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111004		
1. FUNCION BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con la acreditación del asegurado, auditoría médica y gestión de los reembolsos de las atenciones brindadas a los asegurados. 		
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Subdirector General del Hospital: Depende y reporta el cumplimiento de su función. Con los jefes de Oficinas y Departamentos: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la Oficina SIS Central: Coordinación de actividades técnicos-administrativas. Con Seguros SOAT y seguros privados: Coordinación de actividades técnicos-administrativas. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica-administrativa de la Oficina. 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y dispositivos vigentes. Participar en la actualización de los documentos de gestión institucional de la oficina. Reportar los informes de consumo de medicamentos y procedimientos a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. Coordinar con los Jefes de Departamentos Médicos los procesos de mejora continua en la atención médica, en el sistema de referencia y contrarreferencia y la cobertura de atención de los pacientes beneficiarios de seguros médicos públicos y/o privados. Realizar la evaluación periódica del personal a su cargo. Estableciendo y aplicando mecanismos de estímulo y sanción. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios de la Oficina según los procedimientos establecidos. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. Informar periódicamente a la Dirección General las ocurrencias relacionadas a seguros y las actividades técnico administrativas realizadas y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. Coordinar con las Oficinas Administrativas referente al trámite administrativo de tarifario, reembolso, comprobante de pago de los beneficiarios de seguros médicos públicos y privados. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Representar al Hospital en las actividades administrativas y asistenciales brindadas por el hospital frente a las compañías de seguros públicos y/o privados. 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título Profesional de Administración de Empresas y/o Médico especialista en Medicina Integral y Gestión en Salud. Deseables: Maestría y/o Doctorado en Salud Pública con mención en Gestión Hospitalaria o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Manejo de sistemas informáticos Microsoft Windows. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

APOYO ADMINISTRATIVO

		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 293
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111005		
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar el desarrollo de las actividades secretariales y mantener actualizado el flujo de trámite documentario de la Oficina de Seguros para la concreción oportuna de los resultados esperados. <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el jefe del Departamento: depende directamente y reporta cumplimiento de su función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Recibir, verificar, clasificar, registrar, hacer seguimiento y distribuir la documentación que ingresa y/o sale de la Oficina de Seguros.</p> <p>4.2 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina.</p> <p>4.3 Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades.</p> <p>4.4 Participar con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura.</p> <p>4.5 Recabar la provisión de insumos y material asignados a la oficina.</p> <p>4.6 Apoyar el desarrollo de las reuniones de la Oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</p> <p>4.7 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</p> <p>4.8 Decepcionar las llamadas telefónicas, e-mail y fax.</p> <p>4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. Deseables: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. Conocimiento en normas sobre seguros. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

 		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS: 2
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006		CODIGO CORRELATIVO: 290
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecución de actividades procesamiento automático de datos de la oficina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la jefatura de Seguros: envío de informes técnicos. • Con los departamentos médicos: consolidación de la información del movimiento de pacientes. • Con las Oficinas Administrativas: reporte de boletas de pago, pendientes y reembolsos: • Con las demás áreas: Referente a los formatos de atención observados tras la auditoría médica. • Con el Módulo SIS (Emergencia y Triage): Coordinación sobre pacientes con afiliaciones y AUS. <p>▪</p> <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el área de Informática del SIS: remisión y recepción de información. • Con ODSIS HNeI: Coordinación sobre reportes y problemas con la web del ASIS. • Con ODSIS Lima este: Coordinación referente a afiliaciones con datos observados. • DISA Lima Este: Coordinación sobre el sistema de referencia y contrarreferencia y normatividad generados por el MINSA y otros. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Diseñar y organizar el sistema de procesamiento de datos de la Oficina de Seguros. 4.2 Ingresar y mantener actualizada la base de datos de la Oficina de Seguros. 4.3 Actualizar el listado de pacientes beneficiarios de seguros médicos en la base de datos. 4.4 Recopilar la información de las prestaciones y beneficios realizados en los pacientes asegurados. 4.5 Apoyar en la revisión y corrección de la base de datos extraídos del SIS Central para su respectivo envío. 4.6 Apoyo en la elaboración de informes y análisis estadístico. 4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.9 Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Diploma de centro de estudios superiores en Informática. • Deseables: Diploma de especialista en manejo de sistemas de redes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años • Tiempo mínimo de experiencia en sistemas informáticos en salud: dos años <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, digitación y redacción. • Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. • Conocimiento sobre normas sobre seguros. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para utilizar equipos informáticos de última generación. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De atención y servicio. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

UNIDAD DE AUDITORÍA MÉDICA

 		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 289
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006		
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los expedientes de los asegurados cumplan la normatividad en seguros. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el jefe de Oficina: depende directamente y reporta actividades. Con los departamentos y servicios médicos: supervisa y evalúa atención. Con los servicios asistenciales: coordina la buena emisión de reportes médicos.. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión, monitoreo y seguimiento. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICA.</p> <p>4.1 Desarrollar auditoria médica a los expedientes para reembolso de los pacientes asegurados.</p> <p>4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo de la Oficina.</p> <p>4.3 Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del profesional médico en los diferentes departamentos y servicios médicos.</p> <p>4.4 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe de la oficina.</p> <p>4.5 Participar activamente en las reuniones técnicas administrativas y asistenciales de la Oficina</p> <p>4.6 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere.</p> <p>4.7 Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados a la Oficina.</p> <p>4.8 Reportar al jefe de la Oficina actividades técnicas y asistenciales de los pacientes hospitalizados y en consultorios externos.</p> <p>4.9 Absolver toda situación que se presente en el proceso de atención, buscando la excelencia y calidad de la atención. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</p> <p>4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título de Médico con especialidad de Medicina Integral y Gestión en Salud Deseables: Estudios Post-Grado en Auditoria Médica o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: dos años. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. Conocimiento de normas de seguros. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno Para ejecutar trabajo bajo presión. Manejo de programas informáticos en el nivel básico. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y calidez. De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011

--	--	--

		
Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 291-292
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006		
1. FUNCION BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> Orientación a los pacientes asegurados para que tengan una adecuada atención. 		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal de la Oficina: coordina actividades de la oficina. Con emergencia: Coordinar las cartas de garantía Con Archivo de Historias Clínicas: Consultar sobre las historias clínicas de altas. Seguros Privados: Coordinar el envío de cartas de garantía. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> No tiene 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Atender por ventanilla a los pacientes para que logren atenderse a través del seguro. 4.2 Apoyo en la elaboración de reportes, informes sobre las actividades de la oficina.. 4.3 Recoger información y apoyar en la formulación y /o modificación de normas y procedimientos técnicos. 4.4 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Estudios en alguna Carrera técnica. Deseables: Título en alguna carrera técnica Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: un año. Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: un año. Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión, síntesis y redacción. Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. Conocimiento de sistemas de computo. Conocimiento de normas sobre seguros. Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio al usuario interno y externo. 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2011