



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE”



APROBADO CON R.D. N° 723 - 2014 –HNHU-DG

2014



DIRECTORIO DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE:

DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO

Director General.

DR. RICARDO WATANABE CHOQUE

Director Adjunto

DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA

Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

DR. DAVID AQUILINO ALVAREZ BACA

Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

Jefe de La Unidad:

ECON. MARCOS BELTRAN BONIFACIO ROJAS

Jefe de la Unidad de Logística - HNHU.

Equipo técnico y de redacción:

ABOG. JESUS ALEJOS IPANAQUE

Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

SRA. DIANA ACHING ARCE

Integrante de la Unidad de Organización

ING. ROSA VIRGINIA SAAVEDRA RAMIREZ

Integrante de la Unidad de Organización



ÍNDICE

DIRECTORIO	2
INDICE	3
<u>CAPITULO I</u>	4
PRESENTACION	
<u>CAPITULO II</u>	5
OBJETIVOS ALCANCE	
<u>CAPITULO III</u>	6
BASE LEGAL	
<u>CAPITULO IV</u>	7 - 10
CRITERIOS DE DISEÑO	
<u>CAPITULO V</u>	11
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	12
<u>CAPITULO VI</u>	13
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	
<u>CAPITULO VII</u>	14 - 55
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	



CAPITULO I

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, 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 para Asignación de Personal (CAP), aprobado oficialmente, cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos estratégicos y funcionales de las Unidades orgánicas consideradas y aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Institución.

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.

La elaboración del presente MOF fue dirigida por la Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Organización, con la participación activa del Jefe de la Unidad de Logística y los jefes de las Unidades Funcionales correspondientes, quienes con su aporte significativo han permitido su conclusión.



CAPITULO II

OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Logística, 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 CAP.

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

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación a todo el personal de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unánue.



CAPITULO III

BASE LEGAL

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 27815 –Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1161, Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA, del 03 de Febrero del 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Resolución Ministerial N° 051–2014/MINSA, del 21de Enero del 2014, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, del 28 de Junio del 2006, se 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° 809-2006/MINSA, R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado con las R.M. N° 554-2010/MINSA, R.M. N° 583-2011/MINSA, R.M. N° 516-2012/MINSA y R.M. N° 938-2012/MINSA



CAPÍTULO IV

Criterios del Diseño

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

PRINCIPIOS:

- 1. RESPETO.-** Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- 2. PROBIDAD.-** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por sí ó por interpósita persona.
- 3. EFICIENCIA.-** Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.



4. **IDONEIDAD.**- Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **VERACIDAD.**- Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **LEALTAD y OBEDIENCIA.**- actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
7. **JUSTICIA y EQUIDAD.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.**- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

DEBERES:

1. **NEUTRALIDAD:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. **TRANSPARENCIA.**- Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.



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

3. **DISCRECIÓN.-** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.
4. **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.-** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
5. **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.-** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. **RESPONSABILIDAD.-** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

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

PROHIBICIONES:

1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.-** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.



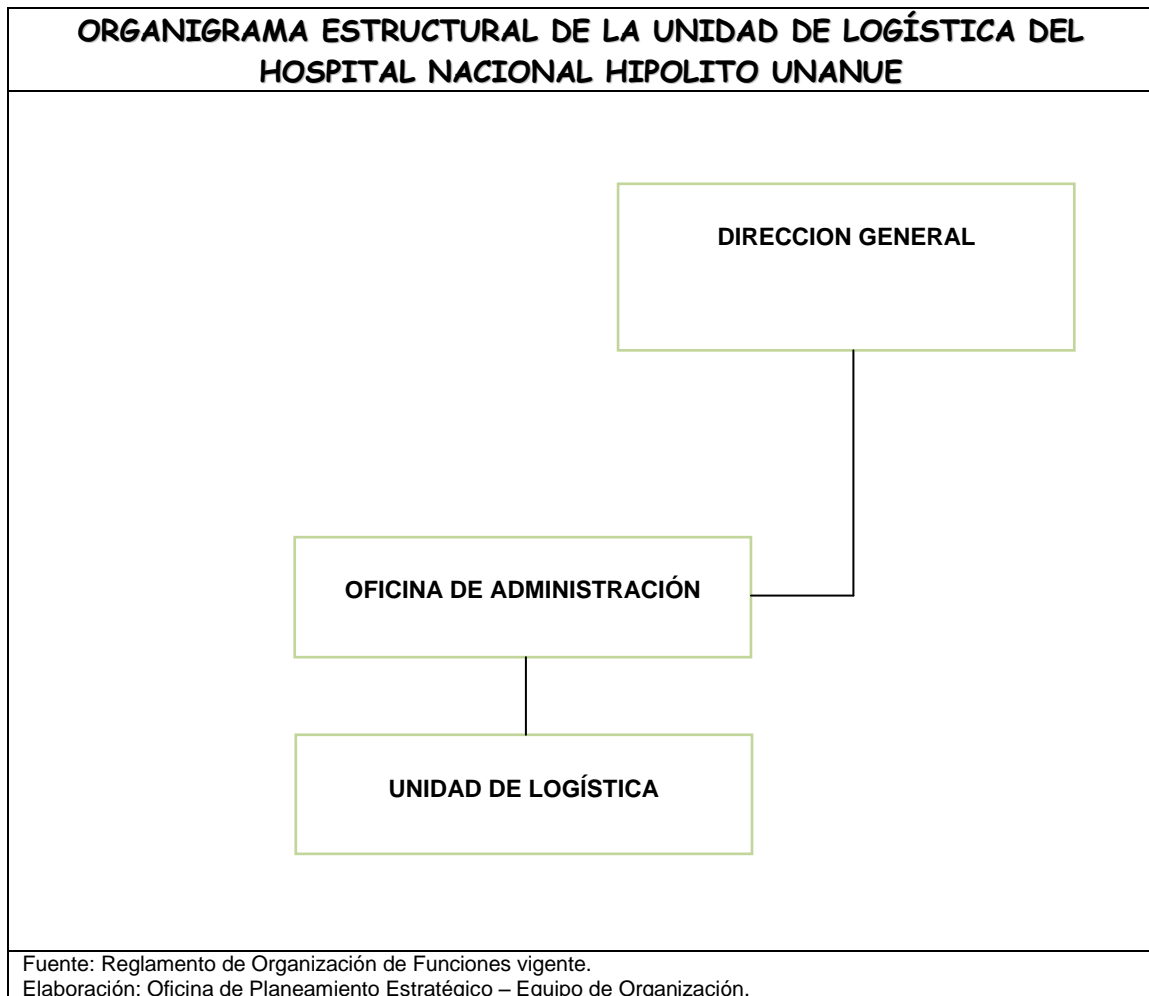
3. **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. **HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. **PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

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



CAPÍTULO V

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





ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNÁNUE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGÍSTICA

JEFE/A DE UNIDAD (1)
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (1)

ÁREA DE INFORMACIÓN - PROGRAMACIÓN

SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A (1)
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (1)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (1)
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III (1)
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (4)
TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICA (1)

ÁREA DE ADQUISICIONES Y PROCESOS

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (1)
ASISTENTE PROFESIONAL I (1)
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II (1)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (4)

ÁREA DE ALMACÉN

SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A (1)
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (1)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (1)
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (4)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (1)
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II (1)
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (2)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)

Elaboración: Oficina de Planeamiento Estratégico – Equipo de Organización.

**CAPÍTULO VI**

La Unidad 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° 051 – 2014/MINSA.

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
/ 136	JEFE/A DE UNIDAD	01107033	SP-DS	1	1		*
137 / 138	SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	01107033	SP-DS	2		2	*
/ 139	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01107035	SP-ES	1	1		
140 / 141	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01107035	SP-ES	2	2		
/ 142	ASISTENTE PROFESIONAL I	01107035	SP-ES	1	1		
143 / 145	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01107036	SP-AP	3	3		
/ 146	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	01107036	SP-AP	1	1		
147 / 148	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	01107036	SP-AP	2	2		
149 / 165	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107036	SP-AP	17	17		
166 / 167	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01107036	SP-AP	2		2	
/ 168	TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMATICA	01107036	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				33	31	2	0

Directivo Superior de libre designación



CAPÍTULO VII

Descripción de Funciones de los Cargos



Versión: 3.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA**CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD**

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP: 136

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011070033 SP-DS

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de la Oficina de Administración del Hospital Nacional "Hipólito Unanue".
- Tiene mando directo sobre los siguientes Cargos: Supervisor Administrativo/a (2), Especialista Administrativo III (1), Especialista Administrativo I (2), Asistente Profesional I (1), Asistente Administrativo I (3), Técnico/a Administrativo/a III (1), Técnico/a Administrativo/a II (2), Técnico/a Administrativo/a I (17), Auxiliar Administrativo (2), Técnico en soporte Informático (1).
- Relación de coordinación con los Órganos y Unidades del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud.
- Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Con la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Con Empresas Públicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Director Ejecutivo de la Oficina 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, Almacenes y Control de Bienes Patrimoniales.
- Supervisa y controla las actividades del personal de la Unidad a su Cargo
- Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los procesos del Abastecimiento y Logística.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades del Sistema de Abastecimiento y procesos de Logística.
- 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).
- 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 efectuada por el personal a su cargo.
- 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.
- Implementar adecuadamente los Subsistemas de Abastecimiento y procesos de Logística: Adquisiciones y Contrataciones, Información y Programación, Control de Bienes Patrimoniales, Almacenes
- Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) el cumplimiento de las penalidades y sanciones a proveedores de Bienes y Servicios.
- Establecer los mecanismos de supervisión para establecer el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- Asesorar y orientar sobre métodos y otros dispositivos propios del sistema de Abastecimiento y Logística.
- Formular resoluciones de carácter administrativo referidas a las acciones de la unidad orgánica para su aprobación por el ente jerárquico superior.
- Remitir información a la Oficina 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. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas del sistema de abastecimiento. R.J. 118-80-INAP/DNA. (excepto SA1 al SA-04, por la 2º Disposición Final del Reg. De la LCyAE) y sus 11 procesos técnicos				
4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.				
4.13. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad a su cargo.				
4.14. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario y habilitación Profesional vigente. ▪ Capacitaciones que incluya estudios relacionados al Sistema de Abastecimientos y Logística. ▪ Deseable: Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad. 				
Experiencia				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el desempeño de funciones de cargos similares. ▪ Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. 				
Capacidades				
<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. 				
Habilidades				
<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				
<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. 				
Ética y Valores				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N°723 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0					Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA									
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I					Nº DE CARGOS:1		Nº DE CAP: 149		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP									
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución y coordinación de actividades secretariales, de la Jefatura de la Unidad de Logística. <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 Jefe de la Unidad de Logística. ▪ Con los Jefes del Equipos de Información y Programación, Adquisiciones y Procesos, Almacén y Control Patrimonial: coordinación por delegación del Jefe/a de la Unidad de Logística. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con personal de las unidades orgánicas del hospital. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar los documentos de la oficina utilizando sistema de cómputo.</p> <p>4.2. Ejecutar, coordinar las distintas actividades administrativas relacionadas a la secretaria de la Unidad de Logística.</p> <p>4.3. Revisar y ordenar la documentación para firma respectiva.</p> <p>4.4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>4.5. Coordinar reuniones y concertar citas.</p> <p>4.6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia a la unidad de Administración de Archivo.</p> <p>4.7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.</p> <p>4.8. Coordinar los pedidos y la distribución de materiales de oficina.</p> <p>4.9. Preparar el informe para la remisión de información a la Oficina de Planeamiento Estratégico, respecto del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo.</p> <p>4.10. Cumplir con el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Secretaria Ejecutiva otorgado por Instituto Superior autorizado por el Ministerio de Educación ▪ Capacitación en el Sistema de Abastecimientos y Logística. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. ▪ Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y honradez <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
Unidad de Logística		OPE/UO		RD. N°723-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



ÁREA DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA					
AREA DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN					
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A I				Nº DE CARGOS: 1	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107033 SP - DS				Nº DE CAP: 137	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y coordinar actividades y labores técnicas administrativas relativas a la Información y Programación logística, para la Adquisición y Contratación de bienes y Servicios, asignadas al Equipo de Información y Programación 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 y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad 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/a I (1), Especialista Administrativo III (1), Asistente Administrativo I (1), Técnico/a Administrativo III (1) Técnico/a Administrativo I (4), Técnico/a en Soporte Informático (1) ▪ Coordina con el Jefe/a de la Unidad de Logística sobre las actividades relacionadas a la información y programación y adquisiciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), coordinación por delegación ▪ Con la Dirección de Salud IV Lima Este: coordinación por delegación ▪ Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación por delegación al Jefe/a de la Unidad de Logística 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 Información y Programación. ▪ Supervisa las actividades del personal del Equipo a su cargo ▪ Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los procesos Información y Programación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades que se desarrollan en el Equipo a su cargo. 4.2. Monitorizar la elaboración de la programación del presupuesto asignado en función a prioridades de las unidades orgánicas del Hospital, respecto al Plan Operativo. 4.3. Evaluar la emisión de los Cuadros de Adquisiciones para la ejecución del calendario mensual de presupuesto asignado para la adquisición de bienes y prestación de servicios, en coordinación con la jefatura de la unidad de logística. 4.4. Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión logística, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente. 4.5. Coordinar la elaboración, programación, consolidación del Cuadro de Necesidades del Hospital y la elaboración del Pla Anual de Adquisiciones y Contrataciones PACC, 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 al su publicación y difusión. 4.6. Coordinar y suscribir los informes sobre las evaluaciones trimestrales de lo programado y lo ejecutado en cuanto a la adquisición de bienes y prestación de servicios. 4.7. Cumplir y hacer 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). 4.8. Lograr que se establezca en el Equipo y en el ámbito de su competencia el control previo, concurrente y posterior de las actividades efectuadas por el personal del Equipo a su cargo. 4.9. 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.

- 4.10. Implementar adecuadamente los Subsistemas de Abastecimiento y procesos de Logística, según su competencia.
- 4.11. Disponer a través del Área de Procesos los mecanismos de supervisión para establecer el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, para determinar e informar el cobro de penalidades.
- 4.12. Asesorar y orientar sobre métodos y otros dispositivos propios del sistema de Abastecimiento y Logística.
- 4.13. Formar parte, cuando corresponda, en los Comités Especiales de los Procesos Logísticos.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.15. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Equipo a su cargo.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidades

- 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

- 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

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

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, Solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0					Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA									
AREA DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN									
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I					Nº DE CARGOS: 1		Nº DE CAP: 150		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP									
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución y coordinación de actividades de apoyo técnico administrativo de cierta complejidad, de las actividades del Equipo de Información y programación de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Supervisor/a Administrativo/a, encargado del Equipo de Información y Programación. ▪ Es supervisado por el encargado del Equipo de Información y Programación. ▪ Coordina con los encargados de los equipo de trabajo de Información, Programación, Adquisiciones y Procesos las actividades de apoyo que deberá realizar al interior del Equipo de trabajo. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el personal de las unidades orgánicas del Hospital, para el logro de las funciones generales asignados a la Unidad de Logística. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puede elaborar documentos relacionados al subproceso de Información y programación, cuadros, Informes, Oficios y/o Memos para la firma del Jefe/a del Equipo de Información, Programación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Apoyar en recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Equipo de Información, Programación, Adquisiciones y Procesos. 4.2. Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. 4.3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada, por el Jefe del Equipo de Información, Programación, Adquisiciones y Procesos. 4.4. Apoyar en la distribución o reparto de útiles de escritorio para el personal del Equipo de Información, Programación, Adquisiciones y Procesos. 4.5. Redactar y digitar la documentación correspondiente de acuerdo a instrucciones generales. 4.6. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades del Equipo de Información, Programación, Adquisiciones y Procesos. 4.7. Organizar y actualizar permanentemente los archivos documentarios del Equipo de Información, Programación, Adquisiciones y Procesos. 4.8. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario y externo. 4.9. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del personal del Equipo de Información, Programación, Adquisiciones y Procesos. 4.10. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU. 4.11. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. 4.12. Otras funciones que le asigne el responsable del Equipo de Información, Programación, Adquisiciones y Procesos. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por Instituto Superior, autorizado por el Ministerio de Educación. ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
Unidad de Logística		OPE/UO		RD. N°723-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA					
AREA DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN					
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III			Nº DE CARGOS: 1		Nº DE CAP: 139
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035 SP - ES					
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades especializadas en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAAC) en cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo de Información y Programación de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unánue.. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Supervisor/a Administrativo/a Jefe/a del equipo de Información y Programación de la Unidad de Logística. ▪ Es supervisado y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información y Programación. ▪ Coordina con el jefe de la unidad e Información y Programación sobre los Cuadros de Adquisiciones y el PAAC. ▪ Con el personal de la Unidad de Logística: Relación de coordinación. ▪ Con personal de los Órganos y Unidades del Hospital: Relación de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el MINSA y MEF. Relación de coordinación por delegación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formula documentos y cuadros relacionados al Plan Anual de Adquisiciones PAAC, de la Institución, para la firma del jefe del Equipo de Información y Programación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Recepcionar, consolidar y ejecutar los Cuadros de Necesidades de las Unidades Orgánicas y/o Centros de Costos, para su procesamiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</p> <p>4.2. Ejecutar y coordinar las diferentes actividades del proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>4.3. Ejecutar, coordinar las actividades destinadas al cumplimiento de la normatividad técnica y legal relacionadas a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones</p> <p>4.4. Formular y proponer políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>4.5. Monitorizar e informar el cumplimiento de la ejecución y de los avances del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>4.6. Realizar las acciones administrativas que correspondan para las modificaciones, incorporaciones o reducciones del PACC, respecto de bienes, servicios u obras a adquirir por el hospital.</p> <p>4.7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.</p> <p>4.8. Formular proyectos de resoluciones de carácter administrativo referidas a las acciones para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para su aprobación por el ente jerárquico superior.</p> <p>4.9. Remitir información a solicitud de jefatura de la Unidad de Logística.</p> <p>4.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.11. Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario y Habilitación Profesional vigente. ▪ Capacitaciones que incluya estudios relacionados al Sistema de Abastecimientos y Logística. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. <p>Habilidades</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.

Actitudes

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

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA
AREA DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN****CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP: 143

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01107036 SP - AP****1.- FUNCION BASICA**

- Asistir y ejecutar actividades técnicas administrativas para la Programación e Información de bienes y servicios, en cumplimiento de las funciones del Equipo de Información y Programación de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información y Programación de la Unidad de Logística.
- Con el personal de la Unidad de Logística: coordinación para la obtención de información.
- Con personal de los Órganos y Unidades del Hospital: Relación de coordinación.
- Coordina con el Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información y Programación de la Unidad de 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.

Relaciones Externas:

- Con empresas y/o fabricantes para la obtención de información: Coordinación por delegación: Por delegación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emite documentos técnicos relacionados a la Información y Programación Logística.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar la programación del presupuesto asignado en función a prioridades de las unidades orgánicas del Hospital, reflejados en el Plan Operativo.
- Ejecuta la programación, consolidación del Cuadro de Necesidades de las unidades orgánicas del Hospital.
- Coordinar con el responsable 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 las metas y objetivos institucionales, cumpliendo la normatividad vigente relacionadas a su publicación y difusión.
- Realizar evaluaciones trimestrales de lo programado y lo ejecutado en cuanto a la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Ejecutar cuadros de adquisición de bienes y/o servicios según lo programado, conservando el orden Correlativo.
- Determinar las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos y/o servicios a ser contratados.
- 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 Jefe del Equipo de Información y Programación para su autorización.
- Elaborar los Cuadros de Necesidades mensuales, trimestral y anual según prioridad y requerimientos de las Unidades Orgánicas del Hospital.
- Cumplir la normatividad vigente, en cuanto a la Programación e Información Logística.
- Coordinar con el responsable del **Estudio de Mercado**, a fin de mantener actualizados los **Valores Referenciales**, según normatividad vigente.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- Otras funciones que le asigne su Jefe/a inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Grado de Bachiller Universitario.

Experiencia**Experiencia**

- Experiencia en funciones similares al cargo.

Capacidades, Habilidades, Actitudes:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidades

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Actitudes**

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

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Última modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0					Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA									
AREA DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN									
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III					Nº DE CARGOS: 1		Nº DE CAP: 146		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP – AP									
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar actividades técnicas administrativas del Kardex, referidas a la elaboración de los Cuadros de Pedidos de Comprobantes de Salidas (PECOSAS) y las Órdenes de Compras y/o Servicios (O/C) emitidos, en cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo de Información y Programación de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <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 Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información y Programación de la Unidad de Logística. ▪ Con el personal de la Unidad de Logística: Coordinación para la obtención de información. ▪ Coordina con el Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información y Programación, de la Unidad de Logística; la atención de los Pedidos Comprobantes de Salidas (PECOSAS), Información de Órdenes de Compras y/o Servicios, en cumplimiento de sus funciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación con el personal de las otras unidades del Hospital, en cumplimiento de las labores asignadas. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formula documentos relacionados al Kardex de Logística, Pecosas, Cuadros de Adquisición, Informes, Oficios y/o Memos para la firma del Jefe de Equipo. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 de Comprobantes de Salida, con el Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información, Programación y Adquisiciones de la Unidad de Logística. 4.2. Mantener al día los archivos de Cuadro de Pedidos Mensual en estricto orden correlativo 4.3. 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. 4.4. Coordinar sobre los requerimientos menudos y urgentes necesarios que no pudieran ser atendidos por la vía Logística. 4.5. Participar como miembro en los comités de inventario mensual de bienes. 4.6. Coordinar permanentemente con el Supervisor/a Administrativo del Equipo de Almacén y Control Patrimonial, sobre el ingreso y salida de bienes. 4.7. 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. 4.8. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. 4.9. Otras funciones que le asigne su Jefe/a inmediato superior. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Técnico de un Instituto Superior, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
Unidad de Logística		OPE/UO		RD. N° 723-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



PROGRAMACION

Versión: 3.0					Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA									
AREA DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN									
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I					Nº DE CARGOS: 2				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP – AP.					Nº DE CAP: 151 - 152				
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectuar, coordinar y ejecutar actividades técnicas administrativas asignadas al Equipo de Información y Programación de la Unidad de logística del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <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 Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información y Programación, de la Unidad de Logística. Coordina con el Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información, Programación, y Adquisiciones la formulación de los Cuadros de Adquisición de bienes y contratación de servicios teniendo en cuenta el Calendario Mensual por toda fuente de financiamiento. Con el personal de la Unidad de Logística: coordinación para la obtención de información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con personal de los Órganos y Unidades del Hospital: Relación de 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"> Ejecutar cuadros de adquisición de bienes y/o servicios según lo programado, conservando el orden Correlativo. Determinar las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos y/o servicios a ser contratados. 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. Elaborar los cuadros de necesidades mensuales, trimestral y anual según prioridad y requerimientos de las Unidades Orgánicas del Hospital. Cumplir la normatividad vigente, en cuanto a los procesos técnicos del Sub-proceso de de Programación e Información Logística. Coordinar con el responsable del Estudio de Mercado, a fin de mantener actualizados los Valores Referenciales, según normatividad vigente. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. Otras que le asigne su jefe inmediato superior. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos no menores a un semestre académico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
Unidad de Logística		OPE/UO		RD. N°723-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



KARDEX

Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA				
AREA DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 2	Nº DE CAP: 153 -154	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP				
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectuar, coordinar y ejecutar actividades técnicas administrativas del Kardex, referidos a la elaboración de los cuadros de Pedidos de Comprobantes de Salida y las Órdenes de Compra y/o servicios emitidos; en cumplimiento de las funciones generales asignadas a la Unidad de Logística, en concordancia con el Reglamento de Organización - 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 Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información y Programación, de la Unidad de Logística del Hospital Nacional "Hipólito Unanue". Coordina con el Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información y Programación, la formulación de los Cuadros de Adquisición de bienes y contratación de servicios teniendo en cuenta el Calendario Mensual por toda fuente de financiamiento. Con el personal de la Unidad de Logística: coordinación para la obtención de 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"> Apoya en la coordinación y control el suministro de bienes y /o servicios de acuerdo a los procesos de selección, previo a la elaboración de los Cuadros de Pedidos de Comprobantes de Salida, con el Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información, Programación, Adquisiciones y Procesos, de la Unidad de Logística. Participa en mantener al día los archivos de Cuadro de Pedidos Mensual en estricto orden correlativo Participa en 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. Apoya en la coordinación de los requerimientos menudos y urgentes necesarios que no pudieran ser atendidos por la vía Logística. Participa en 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. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. Otras funciones que le asigne su Jefe/a inmediato superior. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de un Instituto Superior, reconocido por el Ministerio de Educación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato. <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA				
AREA DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 168	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP				
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Bridar y ejecutar actividades técnicas administrativas de soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática en cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo de Información y Programación 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 y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información y Programación, de la Unidad de Logística. Coordina con el Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información y Programación el soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática Con el personal de la Unidad de Logística: coordinación para la obtención de 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 Operar la red informática institucional, con énfasis en la red de la Unidad de Logística.</p> <p>4.2 Apoya en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informática.</p> <p>4.3 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo.</p> <p>4.4 Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas.</p> <p>4.5 Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.</p> <p>4.6 Operar los servidores de la red de equipos automáticos</p> <p>4.7 Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.</p> <p>4.8 Efectuar los inventarios de los equipos de cómputo.</p> <p>4.9 Cumplir con lo dispuesto en el Código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.10 Otras funciones que le asigne su Jefe/a inmediato superior.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



ÁREA DE ADQUISICIONES Y PROCESOS



Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA		
AREA DE ADQUISICIONES Y PROCESOS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:1	Nº DE CAP: 140
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035 SP - ES		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas administrativas de Adquisiciones y Procesos, referidas elaboración de las Ordenes de Compras y/o Servicios, Procesos de Selección, en cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo de Información, Programación y Adquisiciones 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 y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad de Logística del Hospital "Hipólito Unanue". ▪ Con el personal de la Unidad de Logística: coordinación para la obtención de información. ▪ Con personal de los Órganos y Unidades del Hospital: Relación de coordinación. ▪ Coordina con el Supervisor/a Administrativo/a del Equipo de Información, Programación, Adquisiciones y Procesos, de la Unidad de 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"> ▪ Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado OSCE: Coordinación por delegación. ▪ Con empresas y/o fabricantes para la obtención de información: Coordinación por delegación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite documentos técnicos relacionados al proceso de adquisiciones y de procesos. ▪ Controla las actividades relacionadas al proceso de adquisiciones y Contrataciones. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades del proceso de adquisiciones, negociaciones y de procesos en Logística. 4.2. Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), la formulación de Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Cuadros Comparativos, Actas de Otorgamiento de la Buena Pro. 4.3. Coordinar la autorización y conformidad de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios, emitidos, con el Supervisor /a Administrativo/a Jefa del Equipo de Información, Programación, Adquisiciones y Procesos de la Unidad de Logística, para ejecutar la fase del Registro Administrativo o también denominado "COMPROMISO" en el Sistema de Integración Financiera ((SIAF). 4.4. Coordinar y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), los plazos señalados en las propuestas Técnicas de los proveedores y otras deficiencias, para la aplicación de las penalidades que correspondan. 4.5. Participar en calidad de asesoría técnica en los diferentes Comités Especiales. 4.6. Establecer roles, facultades y responsabilidades de los que intervienen en las adquisiciones, proponiendo políticas que permitan mejorar nuestras relaciones con los proveedores, así como estrategias de abastecimientos según las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado. 4.7. Realizar las comunicaciones de todos los procesos al SEACE desde su primer registro de cronograma, convocatoria, absolución de consultas y observaciones –Bases integradas, otorgamiento de la Buena Pro, Cuadros Comparativos, así como cualquier postergación u otra información que se estime conveniente para el desarrollo del proceso. 4.8. Cumplir con la normatividad técnica y legal de los procesos de Adquisiciones, Negociaciones y de Procesos de Selección, de Logística para la adquisición de bienes, prestación de servicio, equipamiento e infraestructura, dispuesta por la entidad especializada (OSCE). 4.9. Elaborar un informe mensual de evaluación, sobre el desempeño contractual de los proveedores en los diferentes procesos de abastecimiento. 4.10. Actualizar el banco de especificaciones técnicas, luego de desarrollados los procesos de selección con las inclusiones y observaciones efectuadas por los postores y comunicarla al Equipo de Programación. 4.11. Ejecutar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios de conformidad al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. 		



- 4.12. Proponer directivas y procedimientos para la mejora del proceso de adquisiciones, negociaciones y procesos de selección.
 - 4.13. Cumplir y hacer cumplir el Código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
 - 4.14. Proponer y participar de reuniones y comisiones técnicas de trabajo, para el logro de objetivos del sub sistema de adquisiciones y contrataciones.
 - 4.15. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
 - 4.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato superior.
- 5. REQUISITOS MINIMOS**
- Educación**
- Título Profesional Universitario con Habilitación Profesional vigente.
 - Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses en Abastecimientos y Logística.
- Experiencia**
- Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacidades**
- Capacidad de análisis y síntesis.
 - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidades**
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
 - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
 - Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.
- Actitudes**
- Actitud crítica y proactiva.
 - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y Valores**
- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA
AREA DE ADQUISICIONES Y PROCESOS****CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I**

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP: 142

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035 SP - ES

1.- FUNCION BASICA

- Asistir en actividades administrativas especializadas de Adquisiciones y Procesos, referidas elaboración de las Ordenes de Compras y/o Servicios, Procesos de Selección, en cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo de Información, Programación y Adquisiciones de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo I (Jefe del Equipo de Adquisiciones y Procesos) de la Unidad 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.

Relaciones Externas:

- Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado OSCE: Coordinación por delegación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 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.
- Apoya en el Control de las actividades relacionadas al proceso de adquisiciones y negociaciones.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar en la programación, coordinación y control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades del proceso de adquisiciones y contrataciones.
- Cumplir con la normatividad técnica y legal del sub sistema de Adquisiciones y Contrataciones de los procesos de Logística para la adquisición de bienes, prestación de servicio, equipamiento e infraestructura, dispuesta por la entidad especializada (OSCE).
- Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) los plazos de entrega de bienes al Almacén Central y el cumplimiento de los servicios ofertados por los postores
- 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.
- Consolidar la documentación de cada proceso adjudicado en un solo expediente.
- Mantener y cautelar adecuadamente el acervo de la documentación de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
- 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).
- Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), la aplicación de penalidades a proveedores.
- Proponer directivas y procedimientos para la mejora del proceso de adquisiciones y contrataciones.
- Proponer y participar de reuniones y comisiones técnicas de trabajo, para el logro de objetivos del sub sistema de adquisiciones y negociaciones.
- 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 Especialista Administrativo I (encargado del Equipo de Adquisiciones y Contrataciones)

**5. REQUISITOS MINIMOS****Educación**

- Título Profesional Universitario con Habilitación Profesional vigente.
- Capacitaciones que incluya estudios relacionados al Sistema de Abastecimientos y Logística.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- 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

- 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

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

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima Modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD.N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA					
AREA DE ADQUISICIONES Y PROCESOS					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS: 1		Nº DE CAP: 147	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP					
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar, coordina y ejecutar actividades técnicas administrativas de Adquisiciones y Procesos, referidas elaboración de las Ordenes de Compras y/o Servicios, Procesos de Selección, en cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo de Información, Programación y Adquisiciones 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 y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo I (Jefe del Equipo de Adquisiciones y Procesos) de la Unidad 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"> ▪ No tiene. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Participa en la ejecución y control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades del proceso de adquisiciones y contrataciones. 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). 4.3. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. 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 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. 4.6. Consolidar la documentación de cada proceso adjudicado en un solo expediente. 4.7. Mantener y cautelar adecuadamente el acervo de la documentación del área de Adquisiciones y Contrataciones. 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). 4.9. Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) e informar la aplicación de penalidades a proveedores. 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 funciones que le asigne el Especialista Administrativo I (Jefe del Área de Adquisiciones y Contrataciones) <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos, no menor a dos semestres académicos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el desempeño de funcione similares. <p>Capacidades</p>					



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

Habilidades

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

Actitudes

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

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



ADQUISICIONES

Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA		
AREA DE ADQUISICIONES Y PROCESOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 2	Nº CAP: 155 - 156
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP		



1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar las actividades técnicas administrativas de Adquisiciones y Procesos, referidas elaboración de las Ordenes de Compras y/o Servicios, Procesos de Selección, en cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo de Información, Programación y Adquisiciones de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo I (Jefe del Equipo de Adquisiciones y Contrataciones) de la Unidad 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.

Relaciones Externas:

- Coordina con el personal responsable de otras unidades orgánicas del Hospital.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ejecutar los procesos técnicos a su cargo (clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos).
- 4.2 Coordinar y controlar el suministro de bienes y /o servicios de acuerdo a los Procesos de Selección.
- 4.3 Enviar las Órdenes de Compra y Servicio a la Oficina de Economía, para el compromiso mensual.
- 4.4 Formular, Publicar y Entrega a los Postores las Solicitudes de Cotización.
- 4.5 Mantener al día archivos de los expedientes administrativos de los Procesos de Selección en estricto orden correlativo.
- 4.6 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.
- 4.7 En ausencia del Técnico Administrativo III, puede hacer sus veces.
- 4.8 Hacer el seguimiento de los ingresos de los bienes, para que los usuarios cuenten en forma oportuna con su requerimiento.
- 4.9 Realizar el registro e proveedores.
- 4.10 Apoyar a los Comités Especiales en la digitación de Bases, Cuadros Comparativos, Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y otros que se requiera.
- 4.11 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.12 Otras que le asigne el Especialista Administrativo I (Jefe del Equipo de Adquisiciones y Contrataciones) de la Unidad de Logística.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudio en instituto de educación superior, mínimo 1 semestre académico.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad en el manejo de sistema de cómputo en nivel intermedio.

Habilidades

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

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

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UE	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

PROCESOS

Versión: 3.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo
--------------	--

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA
AREA DE ADQUISICIONES Y PROCESOS****CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I**

Nº DE CARGOS: 2

Nº CAP: 157 - 158

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP

1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar las actividades técnicas administrativas referidas a los Procesos de Selección referidas elaboración de las proyectos de bases de concursos y licitaciones, en cumplimiento de las funciones asignadas al Equipo de Información, Programación y Adquisiciones de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo I (Jefe del Equipo de Adquisiciones y Procesos) de la Unidad 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.

Relaciones Externas:

- Coordina con el personal responsable de otras unidades orgánicas del Hospital.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar los procesos técnicos a su cargo (clasificación, registro, distribución y archivo de documentos).
- 4.2. Formular, Publicar y Entrega a los Postores las Solicitudes de Cotización.
- 4.3. Participar en la elaboración de los proyectos de Bases de procesos de selección a convocar.
- 4.4. Mantener al día archivos de los expedientes administrativos de los Procesos de Selección en estricto orden correlativo.
- 4.5. Participar en el control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), para el control de cumplimiento de contratos derivados de procesos de selección.
- 4.6. Participar en el control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), para la aplicación de penalidades a proveedores.
- 4.7. 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.
- 4.8. Apoyar a los Comités Especiales en la digitación de Bases, Cuadros Comparativos, Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y otros que se requiera.
- 4.9. Apoyar en el envío de la comunicación a los organismo y entes dispuestos por el estado sobre los Procesos de Selección realizados en coordinación con los Comités Especiales.
- 4.10. Responsable de elaborar el banco de especificaciones técnicas, luego de desarrollados los procesos con las inclusiones y observaciones efectuadas por los postores, y comunicarle al Equipo de Programación.
- 4.11. 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 CONSUMCODE).
- 4.12. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.13. Otras que le asigne el Especialista Administrativo I (Jefe del Equipo de Adquisiciones y Procesos) de la Unidad de Logística.

5.- REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Estudios técnicos, no menor a dos semestres académicos.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad en el manejo de sistema de cómputo en nivel intermedio.

Habilidades

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.



Actitudes <ul style="list-style-type: none">▪ De atención y servicio.▪ De cortesía y buen trato Ética y Valores <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



ÁREA DE ALMACEN



Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA		
ÁREA DE ALMACEN		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 138
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107033 SP – DS		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y coordinar actividades y labores técnicas administrativas relativas a almacenamiento y control de bienes patrimoniales, ingreso, custodia temporal de bienes, control de stock, entrega y disposición final de bienes, asignadas al Equipo de Almacén General y Control Patrimonial de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <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 Jefe/a de la Unidad 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 (1), Especialista Administrativo I (1), Asistente Administrativo I (1), Técnico Administrativo I (4) y Auxiliar Administrativo (1) ▪ Coordina con el Jefe/a 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: Por delegación. ▪ Coordina con el responsable de Integración Contable sobre los movimientos (entradas y salidas) de bienes: Por delegación. <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 Supervisar, planificar, dirigir, y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) la ejecución de actividades del Equipo de Almacenes, hacia el logro de los objetivos funcionales de la Unidad de logística, de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>4.2 Proponer mejoras en el proceso de almacenamiento, elaborando reportes periódicos a su jefatura inmediata, para el logro de las funciones generales de la unidad de logística..</p> <p>4.3 Mantener constante información con el equipo de trabajo de Adquisiciones, intercambiando información sobre cantidades por adquirir, existencias disponibles.</p> <p>4.4 Proporcionar información a Kardex en cuanto a datos de informes de ingresos y salidas de los bienes del almacén, a fin de que se realice la conciliación contable.</p> <p>4.5 Constante coordinación con el Equipo de Programación en cuanto al Stock de almacén para la programación correspondiente.</p> <p>4.6 Planificar las acciones técnico administrativa que permitan la oportuna distribución de materiales, equipos y existencias del almacén a los servicios usuarios.</p> <p>4.7 Hacer cumplir que las donaciones deben ingresar a los almacenes de la institución con la documentación respectiva.</p> <p>4.8 Monitorear que los responsables de los almacenes entreguen los bienes con su respectiva PECOSA.</p> <p>4.9 Enviar la información mensual de los productos controlados por la DINADRO.</p> <p>4.10 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada a la conservación, custodia control y distribución de bienes adquiridos por el Hospital.</p> <p>4.11 Consolidar información mensual sobre los Pedidos Comprobante de Salida, PECOSA,</p>		



- 4.12 Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión y administración de almacenes, según normatividad vigente.
- 4.13 Proponer el Inventarios de Activos Fijos en forma periódica e informar a la Jefatura sobre los resultados.
- 4.14 Informar a la Jefatura de Logística sobre el estado de los activos y sustentar las altas, bajas y enajenaciones.
- 4.15 Emitir opinión técnica relacionada a procedimientos administrativos sobre la Administración de Almacenes.
- 4.16 Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad de Almacén Central.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.18 Las demás que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario con Habilitación Profesional vigente.
- Capacitación de Gestión Logística y/o de Administración de Almacenes.

Experiencia:

- Experiencia en funciones similares al cargo.

Capacidades

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

Habilidades

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

Actitudes

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

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad Logística	OPE/UO	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA					
ÁREA DE ALMACEN					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I			Nº DE CARGOS: 1		Nº DE CAP: 159
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP					
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades de apoyo técnico administrativo de cierta complejidad, de las actividades del Equipo de Almacén y Control de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Supervisor/a Administrativo/a, encargado del Equipo de Almacén. Es supervisado por el Supervisor/a Administrativo/a encargado del Equipo de Almacén. Coordina con el encargado Equipo de Almacén las actividades de apoyo que deberá realizar al interior del Equipo de trabajo. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el personal de las unidades orgánicas del Hospital, para el logro de las funciones generales asignados a la Unidad de Logística. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Puede elaborar documentos relacionados a Almacén, cuadros, Informes, Oficios y/o Memos para la firma del Jefe/a del Equipo de Almacén. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Equipo de Almacén. Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada, por el Jefe del Equipo de Almacén Apoyar en la distribución o reparto de útiles de escritorio para el personal del Equipo Almacén y Control de Bines Patrimoniales. Redactar y digitar la documentación correspondiente de acuerdo a instrucciones generales. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades del Equipo de Almacén y Control de Bines Patrimoniales. Organizar y actualizar permanentemente los archivos documentarios del Equipo de Almacén y Control de Bines Patrimoniales. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario y externo. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del personal del Equipo de Almacén y Control de Bines Patrimoniales. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. Otras funciones que le asigne el responsable del Equipo de Almacén. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Secretaria otorgado por Instituto Superior, autorizado por el Ministerio de Educación. Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 					



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N° 723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA					
ÁREA DE ALMACEN					
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS: 1	NºDE CAP: 141
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035 SP - ES					
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la ejecución de actividades técnico administrativas relativas a almacenamiento asignadas al Equipo de Almacén de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Supervisor/a Administrativo/a, encargado del Equipo de Almacén: 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. Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo relacionados a las actividades de Almacenamiento. 4.2. Participar en la coordinación y ejecución de las actividades del sub proceso de almacenamiento 4.3. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sub proceso de almacenamiento. 4.4. Participar en la elaboración de la información mensual sobre os productos controlados a la DINANDRO. 4.5. Efectuar la coordinación con el equipo de Adquisiciones, sobre cumplimiento de entregas de bienes al almacén, existencias disponibles. 4.6. Efectuar la coordinación con el área de Kardex, para elaborar el informe de ingresos y salidas de los bienes del almacén, a fin de que se realice la conciliación contable. 4.7. Coordinar con el quipo de Programación respecto al Stock de almacén para la programación correspondiente. 4.8. Participar de la planificación de las acciones administrativas que conduzcan la oportuna distribución de materiales, equipos y existencias del almacén a los servicios usuarios. 4.9. Cumplir la normatividad vigente, en cuanto a los procesos técnicos de Almacenamiento. 4.10. Participar en la ejecución de los inventarios periódicos (mensuales, semestrales o anuales) dispuestos por la autoridad competente. 4.11. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. 4.12. Otras de su competencia, que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a encargado de la Unidad de Almacén. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario con Habilitación Profesional vigente. <p>Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p>					



▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez .				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N° 723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA				
ÁREA DE ALMACEN				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 144
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP				
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir en la ejecución de actividades técnico administrativas relativas a almacenamiento asignadas al Equipo de Almacén de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Supervisor/a Administrativo/a, encargado del Equipo de Almacén: 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 Efectuar actividades administrativas relativas a los procesos técnicos de Almacenamiento. 4.2 Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión. 4.3 Recopilar y procesar información que le solicite su jefe inmediato superior. 4.4 Proporcionar información al equipo de equipo de Kardex 4.5 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al área de administración de archivo documentario del hospital. 4.6 Atender la información (Guías facturas y otros) de los usuarios externos para su tramite administrativo correspondiente. 4.7 Participar en la ejecución de los inventarios periódicos (mensuales, semestrales o anuales) dispuestos por la autoridad competente. 4.8 Mantener actualizado la información de los productos controlados por la DINANDRO. 4.9 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. 4.10 Otras de su competencia, que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a Jefe del Almacén. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. ▪ Cursos de Gestión Logística. <p>Mínimos :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0					Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA									
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS: 4		Nº DE CAP: 160 - 163			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP									
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas al almacenamiento asignado al Equipo de Almacén de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Supervisor/a Administrativo/a, encargado del Equipo de Almacén: 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. Cumplir la normatividad vigente, en cuanto a los procesos técnicos de Almacenamiento. 4.2. Recepcionar, organizar y ordenar los bienes que ingresan al almacén por Partidas Específicas. 4.3. Proporcionar información a Kardex, en cuanto a datos de informes de ingresos y salidas de los bienes del almacén, a fin de que facilite la conciliación contable. 4.4. Distribuir oportunamente los materiales, equipos y existencias del almacén las diferentes unidades orgánicas, con sus respectivas PECOSAS. 4.5. Cumplir que las donaciones deben ingresar a los almacenes de la institución con la documentación respectiva. 4.6. Dar conformidad de los bienes recibidos de acuerdo a normas establecidas. 4.7. Remitir PECOSAS a Kardex debidamente codificadas y sin enmendaduras. 4.8. Elaborar las Notas de Entradas, de donaciones y transferencias, las que deben ingresar, mediante su acta de recepción dada por el Equipo de Control de Bienes Patrimoniales. 4.9. Elaborar los documentos de registro y control de los bienes a su cargo, y de otros que se requiera para ejercer dicho control. 4.10. Mantener al día el sistema de control visible del almacén (Bincard). 4.11. Llevar el registro de ingresos y salidas de los bienes del almacén. 4.12. Participar en la ejecución de los inventarios periódicos (mensuales, semestrales o anuales) dispuestos por la autoridad competente. 4.13. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución. 4.14. Otras de su competencia, que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a, encargado del Equipo de Almacén. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos, no menor a dos semestres académicos. ▪ Cursos de Gestión Logística y de almacenes. <p>Mínimos :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
Unidad de Logística		OPE/UO		RD. N°723-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



Versión:3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA				
ÁREA DE ALMACEN				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I			Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 166
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP				
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades técnico – administrativo de mediana complejidad de Almacenamiento. asignadas al Equipo de Almacén de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Supervisor/a Administrativo/a, encargado del Equipo de Almacén: 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. 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 la documentación relativa al almacenamiento y llevar el archivo correspondiente.</p> <p>4.4. Tramitar la documentación relativa a la Información al equipo de Kardex.</p> <p>4.5. Tramitar la documentación relativa a la información al equipo de Programación.</p> <p>4.6. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.</p> <p>4.7. Participar en análisis e investigaciones sencillas.</p> <p>4.8. Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos.</p> <p>4.9. Apoyar en mantener la documentación e información al día respecto a las actividades relativas al almacenamiento.</p> <p>4.10. Otras actividades que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a, encargado del 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N° 723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA					
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			Nº DE CARGOS: 1		Nº DE CAP: 145
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP					
1. FUNCION BASICA					
<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. 					
2. RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad 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,. 					
Relaciones Externas:					
<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. 					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO					
<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. 					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS					
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.					
4.2 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en lo relacionado a los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital.					
4.3 Lograr la provisión de bienes duraderos requeridos por los usuarios de las Unidades Orgánicas del Hospital.					
4.4 Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión patrimonial, según normatividad vigente.					
4.5 Formular Inventarios de Activos Fijos en forma periódica e informar a la Jefatura sobre los resultados.					
4.6 Informar a la Jefatura de Logística sobre el estado de los activos y sustentar las altas, bajas y enajenaciones.					
4.7 Mantener al día información sobre los bienes de propiedad del Hospital.					
4.8 Emitir opinión técnica relacionada a procedimientos administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.					



4.9 Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad de Control Patrimonial.

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

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

Habilidades

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

Actitudes

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

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N° 723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0					Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA									
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL									
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II					Nº DE CARGOS: 1		Nº DE CAP:148		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP									
<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/a 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 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>4.2 Apoyar al Comité de Gestión Patrimonial del Hospital.</p> <p>4.3 Apoyar en las actividades de toma de Inventario.</p> <p>4.4 Recopilar y consolidar información de los usuarios internos respecto a sus necesidades de bienes patrimoniales.</p> <p>4.5 Apoyar acciones en la elaboración de comunicados referentes al sistema de Control Patrimonial.</p> <p>4.6 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>4.7 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>4.8 Procesar la información de los Bienes del Hospital a la Superintendencia de Bienes Nacionales, través del Inventario de mobiliario institucional – SIMI. Y mantener actualizado el Software.</p> <p>4.9 Conciliar mensualmente las cuentas del activo fijo.</p> <p>4.10 Apoya a la gestión como soporte técnico.</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: Titulo 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</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</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud proactiva Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Responsabilidad en las labores asignadas. <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez . 									
Elaborado por:			Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:



Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016
Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA				
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 164	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01107036 SP - AP				
<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/a 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>4.9 Conciliar mensualmente las cuentas del activo fijo.</p> <p>4.10 Realizar las actividades como soporte informático en la gestión.</p> <p>4.11 Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Logística y Jefe/a de la Unidad de Control Patrimonial</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Titulo 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</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</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud proactiva Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Responsabilidad en las labores asignadas. <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA					
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I			Nº DE CARGOS: 1		Nº DE CAP: 165
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP					
<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/a 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 área 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: Titulo 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</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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud proactiva ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. ▪ Responsabilidad en las labores asignadas. <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 					



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UO	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL**

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 167
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036 SP - AP		

1. FUNCION BASICA

- 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.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director del 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.

Relaciones Externas:

- No posee.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No posee.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución del proceso técnico de la Unidad de Control Patrimonial.
- 4.2. Manejar y verificar información relacionada a la Unidad de Control Patrimonial para la ejecución de los procesos técnicos logísticos.
- 4.3. Tramitar documentación relativa a la Unidad de Control Patrimonial y llevar el archivo correspondiente.
- 4.4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad de control patrimonial.
- 4.5. Participar en las actividades de toma de inventarios.
- 4.6. Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Secundaria completa, amplia experiencia en labores variadas de oficina.
- Estudios básicos en computación.

Experiencia:

- Experiencia mínima 01 (un) año en labores relacionadas a Control de Bienes Patrimoniales.

Capacidades

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

Habilidades

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

Actitudes

- Actitud proactiva
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Responsabilidad en las labores asignadas.

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
Unidad de Logística	OPE/UE	RD. N°723-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016