"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE"

APROBADO CON R.D.N°461–2014-HNHU-DG

EQUIPO DE ORGANIZACIÓN HNHU

2014

Directorio del HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO 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.

CPC. GLADYS HUAYTAYA RAMOS
Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

Equipo técnico y de redacción:

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

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

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

INDICE

Pág.

Carátula…… 1

Directorio…….. 2

Indice……. 3

Capítulo I

Objetivos y Alcance…… 4

Capítulo II

Base Legal…….. 4

Capítulo III

Criterios de Diseño……..….. 5-8

Capítulo IV

Estructura Orgánica y Funcional……..... 9-11

Organigrama Estructural……..…… 12

Organigrama Funcional…….…... 13

Capítulo V

Cuadro Orgánico de Cargos…… 14

Capítulo VI

Descripción de Funciones de los Cargos……..……15-55

CAPITULO I

Objetivo y Alcance

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Contabilidad y Finanzas tiene como objetivos:

- Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades y, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
- Facilitar la coordinación y las líneas de comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la Institución.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
- Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

CAPITULO II

Base Legal

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley Nº 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
4. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Resolución Ministerial Nº 099-2012-MINSA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
6. Resolución Ministerial N° 051-2014/MINSA, aprueban el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
7. Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02.-Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. Aprobado con la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA del 28 de Julio del 2006.
8. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos de Ministerio de Salud y sus modificatorias.

CAPÍTULO III

Criterios del Diseño

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

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

1. Las funciones y actividades que realice la administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
2. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la administración Pública, no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
3. En el diseño de la estructura orgánica publica prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda 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 Contabilidad y Finanzas del Hospital Nacional Hipólito Unanue, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:

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

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

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

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

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

PRINCIPIOS:

1. **RESPETO**.- Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

2. **PROBIDAD**.- Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por si ó por interpósita persona.

3. **EFICIENCIA**.- Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación solidad y permanente.

4. **IDONEIDAD**.- Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación solidad acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.

5. **VERACIDAD**.- Se expresa con autenticad en las relaciones funcionales con todos los miembros de sus institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

6. **LEALTAD y OBEDIENCIA**.- actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad

manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de sus institución.

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

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

DEBERES:

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

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

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

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

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

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

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

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

PROHIBICIONES:

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IV

ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Funcional:

La Unidad de Contabilidad y Finanzas es un órgano de apoyo del Hospital Nacional Hipólito Unanue, se avoca en materias de tesorería, integración contable, control previo de documentos, liquidación y cuentas corrientes; depende de la Oficina de Administración.

La Unidad de Contabilidad y Finanzas tiene las siguientes unidades funcionales:
Unidad Funcional de Tesorería
Unidad Funcional de Integración Contable
Unidad Funcional de Control Previo
Unidad Funcional de Liquidaciones y Cuentas Corrientes.

Las unidades funcionales de Tesorería, Integración Contable, Control Previo, Liquidaciones y Cuentas Corrientes estarán a cargo del Jefe de Unidad Funcional o del Directivo Superior; quienes supervisarán directamente al personal de la unidad a su cargo; coordinan en el ámbito de su competencia con las dependencias del Ministerio de Salud y con las unidades del Hospital de manera interna.

4.1.1 Unidad Funcional de Tesorería

Unidad Funcional encargada de dar cumplimiento a las actividades del sistema de tesorería del Hospital.

Las funciones principales de Jefe/a de Unidad son:

- Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.
- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicos, administrativos, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
- Participar en la programación de las actividades de su unidad orgánica.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.

- Ejecución de Firma de Cheques, cartas órdenes, firmas electrónicas de pagos mensuales, entre otros, para el pago de los compromisos asumidos por la institución.
- Supervisar y controlar las actividades inherentes al Uso de Fondos para Pagos en Efectivo.
- Supervisa y coordina las actividades de control de ingresos y egresos de la institución.
- Programar, controlar y verificar la acción de pago de remuneraciones, pensiones, al personal de la institución, a los proveedores, terceros y otros.
- Informar oportunamente sobre las disposiciones financieras por toda fuente de financiamiento, así como de la captación de los fondos de la institución.
- Firmar documentos e informes conciliados que se presentan al MINSA y demás instancias del sistema.
- Supervisar que se efectúe en las fechas establecidas según Directivas de Tesorería, el cierre de la ejecución financiera y operaciones respectivas, en forma mensual y al término del ejercicio.
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Contabilidad.

4.1.2 Unidad Funcional de Integración Contable

Unidad Funcional encargada de dar cumplimiento a las actividades del sistema de contabilidad e integración contable del Hospital.

Las funciones principales de Jefe/a de Unidad son:

- Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.
- Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
- Formular y evaluar los estados financieros.
- Elaborar las Notas a los Estados Financieros.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Cumplir y hacer con las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

4.1.3 Unidad Funcional de Control Previo

Unidad Funcional encargada de dar cumplimiento a las actividades del sistema administrativo y control documentario de ingresos y egresos en el Hospital.

Las funciones principales de Jefe/a de Unidad son:

- Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodio de los recursos financieros
- Disponer los arqueos sorpresivos en las cajas de recaudación
- Coordinar e Informar al Seguro Integral de Salud la ejecución de gastos mensuales
- Brindar asistencia técnica en el proceso contable, presupuestal y la aplicación de las normas técnicas.
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Contabilidad y Finanzas

4.1.4 Unidad Funcional de Liquidaciones y Cuentas Corrientes

Unidad Funcional encargada de dar cumplimiento a las actividades del sistema administrativo y de liquidaciones y cuentas corrientes en el Hospital.

Las funciones principales de Jefe/a de Unidad son:

- Controla, monitorea y evalúa las actividades relacionadas a los procesos de Liquidaciones y Cuentas Corrientes.
- Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo de la liquidación de las Historias Clínicas
- Disponer los arqueos sorpresivos de las liquidaciones de cuentas corrientes de pacientes.
- Emitir informes de los pendientes de pago, fugados, exoneraciones.
- Brindar asistencia técnica en el proceso contable- Liquidaciones de cuentas corrientes.
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.

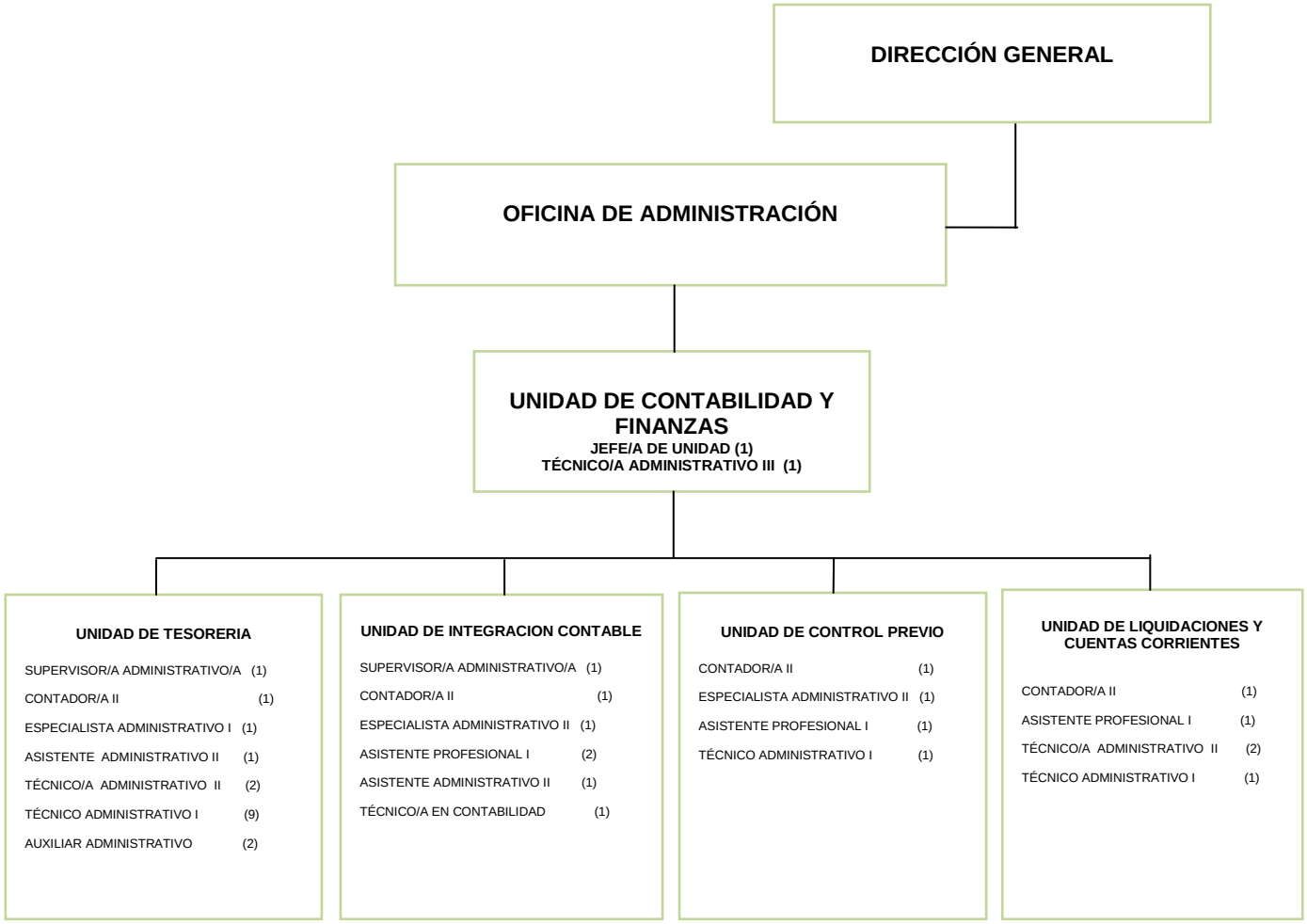
Organigrama Estructural

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE



Elaboración: Oficina de Planeamiento Estratégico – Equipo de Organización.

CAPÍTULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

La Unidad de Contabilidad y Finanzas del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Resolución Ministerial 051-2014/MINSA.

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
VII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
101	JEFE/A DE UNIDAD	01107023	SP-DS	1	1		*
102	SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	01107023	SP-DS	1		1	*
103	SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	01107023	SP-DS	1	1		
104 / 107	CONTADOR/A II	01107025	SP-ES	4	4		
108 / 109	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01107025	SP-ES	2	2		
110	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01107025	SP-ES	1	1		
111 / 114	ASISTENTE PROFESIONAL I	01107025	SP-ES	4	4		
115 / 116	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01107025	SP-ES	2	2		
117	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	01107026	SP-AP	1	1		
118 / 121	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	01107026	SP-AP	4	4		
122 / 132	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107026	SP-AP	11	11		
133	TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD	01107026	SP-AP	1	1		
134 / 135	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01107026	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				35	34	1	0

* DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACION

CAPÍTULO VI

Descripción de Funciones de los Cargos

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 101
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01107023** SP-DS		

1.- FUNCION BASICA

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

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de la Oficina de Administración del Hospital Nacional "Hipólito Unanue".
- Tiene mando sobre los siguientes Cargos: Supervisor Administrativo/a (2), Contador/a II (4), Especialista Administrativo II (2), Especialista Administrativo I (1), Asistente Profesional I (4), Asistente Administrativo II (2), Técnico/a Administrativo/a III (1), Técnico/a Administrativo/a II (4), Técnico/a Administrativo/a I (11), Técnico/a en Contabilidad (1), Auxiliar Administrativo (2).
- Relación de coordinación con los Órganos y Unidades del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV, Lima Este
- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del SIAF

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Director de Administración en asuntos de su competencia.
- Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas con el Sistema de Tesorería.
- Controla (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las actividades relacionadas a los procesos de Tesorería, Integración Contable, Control Previo y Liquidaciones y Cuentas Corrientes.
- Supervisa y controla las actividades del personal de la Unidad a su Cargo
- Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a la evaluación en aspectos financieros.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar, programar y dirigir actividades administrativas bajo su responsabilidad.
4.2 Asesorar en asuntos relacionados a los Sistemas administrativos de su competencia
4.3 Ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación.
4.4 Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.
4.5 Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
4.6 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
4.7 Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad
4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.9 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.11 Las demás funciones que le designe su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario de Contador Público y habilidad Profesional vigente.
- Capacitación que incluye estudios contables, financieros.
- Deseable: Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 117
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP – AP		

1.- FUNCION BASICA

- Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Unidad de Contabilidad, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- Con el personal de la Unidad de Contabilidad y Finanzas: Coordinación para la obtención de información.

Relaciones Externas:

- Coordinación con el personal de las otras unidades del Hospital, en cumplimiento de las labores Asignadas.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Formula documentos relacionados a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, Pecosas, Informes, Oficios y/o Memos.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
4.2 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos las actividades de la unidad, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.
4.3 Preparar la agenda de reuniones y actividades de la jefa de la Unidad Orgánica.
4.4 Tomar dictado, redactar y digitar la documentación correspondiente.
4.5 Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Unidad de Contabilidad.
4.6 Atender con Calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
4.8 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos.
4.9 Preparar oportunamente los documentos de requerimiento de insumos y materiales para el normal funcionamiento de la Unidad.
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 desarrollo de las funciones.
4.12 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional de Secretaria, Técnico de un Instituto Superior en Contabilidad, Administración o afines.
- Estudios de computación relacionados con sus funciones.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N° 461 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 102
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107023 SP - DS		

1.- FUNCION BASICA

- Supervisar y coordinar actividades y labores técnicas administrativas relativas al Sistema de Tesorería del Hospital Nacional Hipólito Unanue. (Tesorero/a).

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas del Hospital "Hipólito Unanue".
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Contador/a II (1), Especialista Administrativo I (1), Asistente Administrativo II (1), Técnico/a Administrativo II (2), Técnico/a Administrativo I (9), Auxiliar Administrativo (2)

Relaciones Externas:

- De coordinación y comunicación constante con funcionarios y profesionales de: Tesoro Público, soporte Técnico de SIAF del MEF, Banco de la Nación, MINSA.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas en asuntos de su competencia.
- Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas con el Sistema de Tesorería.
- Controla (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las actividades relacionadas a los procesos de Tesorería.
- Supervisa las actividades del personal del Equipo a su cargo.
- Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de Tesorería.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.
4.2 Supervisar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicos, administrativos, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
4.3 Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
4.4 Participar en la programación de las actividades de su unidad orgánica.
4.5 Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
4.6 Ejecución de Firma de Cheques, cartas órdenes, firmas electrónicas de pagos mensuales, entre otros, para el pago de los compromisos asumidos por la institución.
4.7 Supervisar y controlar las actividades inherentes al Uso de Fondos para Pagos en Efectivo.
4.8 Supervisa y coordina las actividades de control de ingresos y egresos de la institución.
4.9 Programar, controlar y verificar la acción de pago de remuneraciones, pensiones, al personal de la institución, a los proveedores, terceros y otros.
4.10 Informar oportunamente sobre las disposiciones financieras por toda fuente de financiamiento, así como de la captación de los fondos de la institución.
4.11 Firmar documentos e informes conciliados que se presentan al MINSA y demás instancias del sistema.
4.12 Supervisar que se efectúe en las fechas establecidas según Directivas de Tesorería, el cierre de la ejecución financiera y operaciones respectivas, en forma mensual y al término del ejercicio.
4.13 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.14 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.15 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR/A II	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 104
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025 SP - ES		

1.- FUNCION BASICA

- Analiza, evalúa y coordina las actividades y labores técnicas administrativas relativas al Sistema de Tesorería.
- Revisión y confirmación de documentos de ingresos, pagos de tributos, terceros, AFP y otros.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor/a Administrativo/a (Tesorero/a) de la Unidad Funcional de Tesorería.
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: coordinación por delegación.
- Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Supervisor/a Administrativo/a (Tesorero/a) en asuntos de su competencia.
- Participa en reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de Tesorería.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Analiza y evalúa las acciones técnicas relacionadas con el Sistema de Tesorería.
4.2 Controlar la correcta aplicación de las normas en la elaboración de los registros administrativos de Tesorería.
4.3 Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
4.4 Informar y controlar el desarrollo de las acciones operativas a su cargo.
4.5 Coordinar las medidas correctivas necesarias con el fin de subsanar las deficiencias administrativas detectadas
4.6 Brindar asistencia técnica en el proceso contable presupuestal y la aplicación de las normas técnicas.
4.7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
4.8 Supervisar y visar las informaciones realizadas a SUNAT de todos los tributos y contribuciones, antes de su presentación.
4.9 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.10 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.11 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Contador Público y Habilitación Profesional vigente.
- Capacitación que incluya estudios relacionados a la gestión contable y financiera.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 110
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025 SP - ES		

1.- FUNCION BASICA

- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones del Supervisor/a Administrativo/a (Tesorero/a) de la Unidad Funcional de Tesorería.
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: coordinación por delegación.
- Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Analiza y evalúa las acciones técnicas relacionadas con Tesorería.
- Controla (monitoreo, evaluación, retroalimentación) las actividades relacionadas a los procesos de Tesorería.
- Coordina las actividades con el personal de la Unidad.
- Participa en reuniones técnicas de trabajo de la Unidad.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo.
4.2 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
4.3 Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
4.4 Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
4.5 Evaluar expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
4.6 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.7 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Contables o carreras afines y Habilitación Profesional vigente.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 115
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025 SP - ES		

1.- FUNCION BASICA

- Ejecución de actividades especializadas en el campo económico y contable de asistencia profesional.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería (Tesorero/a).
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
4.2 Participar en la programación y evaluación de actividades.
4.3 Elaborar informes y apoyar en la evaluación de expedientes.
4.4 Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
4.5 Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
4.6 Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones.
4.7 Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
4.8 Remitir reportes, anexos y otros sobre información oportuna, que solicita el nivel central sobre las acciones de los procesos de tesorería.
4.9 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.10 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.11 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario o Bachiller de Contabilidad, Administración, o similares.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 118
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP - AP		

1.- FUNCION BASICA

- Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería (Tesorero/a).
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Elaborar la fase de devengado en el SIAF por medio de los documentos autorizados por la SUNAT.
4.2 Girar los Comprobantes de Pago e ingresarlos correlativamente al SIAF según su fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados (09), Donaciones y Transferencias (13)
4.3 Abonar a su CCI en su respectiva Cuenta Interbancaria que el Proveedor hace llegar con la carta de autorización.
4.4 Entregar con Cargo a pagaduría los Cheques y su respectivo Comprobante de Pago aprobados a través del SIAF para su pago a proveedores.
4.5 Entregar al área de Integración Contable mensualmente la 3era copia del Comprobante de Pago correlativamente y su listado de cheques girados debidamente conciliados con el Libro Bancos.
4.6 Recabar los Comprobantes de Pago cancelados en pagaduría para su archivo definitivo correlativamente previa verificación de las firmas respectivas y que tenga el sello de PAGADO en el C/P y la cancelación de la factura.
4.7 Ingresar al SIAF en la parte de documentos entregados la fecha en la cual el proveedor recogió el cheque de pagaduría.
4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.9 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.11 Otra funciones que le asigne la Jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o afines.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Tesorería.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares 1 año.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 119
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP - AP		

1.- FUNCION BASICA

- Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería (Tesorero/a).
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Elaborar la fase de devengado, giro y pago en el SIAF por medio de los documentos fuentes autorizados por la SUNAT.
4.2 Elaborar los Comprobantes de Pago e ingresarlos correlativamente al SIAF según su fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios (00): Remuneraciones, Pensiones, Bienes y Servicios.
4.3 Depósito en cuentas bancarias del Banco de la Nación a cada trabajador activo, pensionista, CAS y otros.
4.4 Abonar en su Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) a proveedores.
4.5 Girar cheques a cada trabajador activo, pensionista, CAS y otros.
4.6 Girar cheques todos los Terceros.
4.7 Entregar al Unidad de Integración Contable mensualmente copia del Comprobante de Pago correlativamente y su listado de cheques girados debidamente conciliados con el Libro Bancos.
4.8 Entregar Con Cargo a pagaduría los Cheques y su respectivo Comprobante de Pago aprobados a través del SIAF para su pago a proveedores.
4.9 Ingresar al SIAF en Documentos Entregados la fecha en la cual el proveedor recogió el cheque.
4.10 Archivar Cronológicamente toda documentación sustentatoria de su función.
4.11 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.12 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.13 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.14 Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o afines.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 122
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP – AP		

1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar actividades técnico administrativas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería (Tesorero/a).
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Pagar los servicios de Terceros: Depósitos a terceros por descuentos de planillas de remuneraciones, pensionista y CAS, SEDAPAL, EDELNOR, TELEFONICA, Depósitos judiciales y otros.
4.2 Pagar a la SUNAT: retenciones a trabajadores y/o proveedores según la norma tributaria vigente.
4.3 Presentar el PDT: Remuneraciones: EsSalud Vida, Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo- SCTR, Retenciones de 4ta. Categoría, IGV- Cuenta propia
4.4 Presentar a la ONP dentro del mes la Planilla Única de Pagos- PUP.
4.5 Controlar y revisar los Recibos de Honorarios de los CAS.
4.6 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
4.7 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad del caso.
4.8 Archivo en forma cronológica de la documentación completa correspondiente.
4.9 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.10 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.11 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o afines.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 123
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP – AP		

1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas contables de Tesorería.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería (Tesorero/a).
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recoger los valores diariamente de las Cajas Recaudadoras.
4.2 Realizar el custodio de valores de la Caja fuerte de la Unidad de Tesorería.
4.3 Preparar y revisar los valores, elaboración de papeletas de depósito y remisión de valores al Banco respectivo, y realización de depósitos con periodicidad de acuerdo a la normatividad vigente.
4.4 Registrar del Libro Caja general de acuerdo a los documentos sustentatorios en forma diaria.
4.5 Entregar papeletas de depósito en forma diaria al personal correspondiente.
4.6 Verificar las cajas registradoras para el buen funcionamiento.
4.7 Proporcionar los materiales necesarios al los cajeros recaudadores.
4.8 Archivar en forma cronológica de la documentación completa correspondiente.
4.9 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.10 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.11 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o afines
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 124
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP – AP		

1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar actividades técnico administrativas de los sistemas contables de Tesorería.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería (Tesorero/a).
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Registrar en libro de Ventas Electrónicas.
4.2 Elaborar y presentar la Confrontación de Operaciones a SUNAT- COA.
4.3 Elaborar y presentar de la Detracción de Terceros a SUNAT- DAOT.
4.4 Elaborar y preparar información (T-5) , registro, análisis de los libros de Bancos y Registro de Ingresos: RDR, Fondo Rotatorio- FR, Detracción y Fondos de Investigación.
4.5 Controlar los documentos sustentatorios para el pago a proveedores en el correspondiente CCI o giro de cheques.
4.6 Informar en forma diaria los saldos de Libro Bancos de las diferentes cuentas corrientes.
4.7 Archivar en forma cronológica de la documentación completa correspondiente.
4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.9 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o afines.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 125
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP – AP		

1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas contables de Tesorería.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería (Tesorero/a).
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Registrar en Libro Compras Electrónico
4.2 Registrar y presentación en forma oportuna a la SUNAT del PDT 626 serie 001 y 002.
4.3 Elaborar y presentación del PDT 621,626 y 601.
4.4 Revisión de las Facturas y Boletas de Venta. Órdenes de Compra para el pago correspondiente en su CCI o giro de cheque.
4.5 Archivar en forma cronológica de la documentación completa correspondiente.
4.6 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.7 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o afines.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 126
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP – AP		

1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas contables de Tesorería.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería (Tesorero/a).
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Elaborar los Recibos de Ingreso diariamente.
4.2 Elaborar mensualmente el formato AF-9 de las cuentas de enlace.
4.3 Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.
4.4 Recepciónar, registrar , revisión, custodia y control de Cartas fianzas.
4.5 Elaborar informes antes del vencimiento y mensual de Cartas Fianzas.
4.6 Devolver las Cartas Fianzas previo informe de la Unidad de Logística.
4.7 Archivo en forma cronológica de la documentación completa correspondiente.
4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.9 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o afines.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 127
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP – AP		

1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas contables de Tesorería.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería (Tesorero/a).
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar los cobros de dinero en efectivo de acuerdo al tarifario oficial aprobado.
4.2 Monitorear los fondos cobrados a fin de que no tengan ninguna observación.
4.3 Llenar correctamente la Hoja de Reporte Diario y entregar los fondos conforme.
4.4 Realización de devolución de efectivo previo autorización del jefe inmediato.
4.5 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.6 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior en Administración o Contabilidad.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación de servicio.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 128
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP – AP		

1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas contables de Tesorería.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería (Tesorero/a).
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar los pagos de fondos en efectivo, caja chica.
4.2 Realizar las rendiciones semanales y mensuales sobres los saldos de caja chica.
4.3 Solicitar el reembolso por el monto que se ejecute.
4.4 Monitorear el cumplimiento a la Directiva de Caja Chica.
4.5 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.6 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o afines
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación de servicio.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 129
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP – AP		

1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas contables de Tesorería.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería (Tesorero/a).
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar los cobros de las entidades que tiene convenio con la Institución, SOAT, y otros.
4.2 Entregar las facturas a las diferentes entidades que tiene convenio la Institución
4.3 Elaborar la información de las facturas cobradas.
4.4 Realizar la conciliación con la encargado de emisión de facturas y con Integración Contable
4.5 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.6 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o afines
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación de servicio.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 130
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP – AP		

1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar actividades técnicas de los sistemas contables de Tesorería..

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería (Tesorero/a).
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar la facturación de los convenios que tiene la Institución, SOAT, INPE y otros.
4.2 Entregar las facturas al encargado de tramitar el cobro.
4.3 Elaborar la información de las facturas emitidas.
4.4 Realizar la conciliación con el encargado de cobro de facturas y con Integración Contable.
4.5 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.6 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o afines
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación de servicio.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 134
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP - AP		

1.- FUNCION BASICA

- Apoyar actividades administrativas sencillas

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería.
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
4.2 Realizar los Pagos con cheque a los proveedores y personal Interno de la Institución.
4.3 Devolver los comprobantes de pagos y planillas debidamente firmados a responsable de giros.
4.4 Ingresar diariamente en el Sistema SIAF los documentos pagados a proveedores.
4.5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado, no deben ingresar personas ajenas a su servicio por tener documentos valorados.
4.6 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.7 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación que incluya estudios relacionados a Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 135
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP - AP		

1.- FUNCION BASICA

- Apoyar actividades administrativas sencillas

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería.
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Entregar las boletas de pago previo firma de planillas de haberes, Cesantes CAS, Judiciales y otros
4.2 Entregar las boletas de pago al personal que cuentan carta poder verificando la vigencia
4.3 Informar a la jefa inmediata , del personal que no viene a recoger su boletas de pagos en el periodo de dos meses, para ser comunicado a la jefatura de Personal
4.4 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado
4.5 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.6 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación que incluya estudios relacionados a Tesorería.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRACION CONTABLE

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 103
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107023 SP - DS		

1.- FUNCION BASICA

- Supervisar y coordinar actividades y labores técnicas administrativas relativas al Sistema de Contabilidad del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas del Hospital "Hipólito Unanue".
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Contador/a II (1), Especialista Administrativo II (1), Asistente Profesional I (2), Asistente Administrativo II (1), Técnico/a en Contabilidad (1).

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: coordinación por delegación.
- Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas en asuntos de su competencia.
- Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas con el Sistema de Contabilidad y Finanzas
- Controla (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las actividades relacionadas a los procesos de Contabilidad y finanzas.
- Supervisa las actividades del personal del Equipo a su cargo.
- Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de Contabilidad y Finanzas.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.
4.2 Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
4.3 Formular y evaluar los estados financieros.
4.4 Elaborar las Notas a los Estados Financieros.
4.5 Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica Bajo su competencia.
4.6 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
4.7 Cumplir y hacer con las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones
4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.9 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario Contador Público Colegiado y Habilitación Profesional vigente.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Contable.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR/A II	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 105
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025 SP - ES		

1.- FUNCION BASICA

- Elaborar y proponer los estados financieros de acuerdo a las normas del sistema contable

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor/a Administrativo/a de la Unidad Funcional de Integración Contable.
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: coordinación por delegación
- Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Analiza y evalúa las acciones técnicas relacionadas con el Sistema de Contabilidad
- Monitoreo, evaluación, retroalimentación de las actividades relacionadas a los procesos de Integración Contable
- Coordina las actividades con la jefa Inmediata.
- Participa en reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de Integración Contable

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Elaborar y Formular los estados financieros y presupuestales.
4.2 Controlar la correcta aplicación de las normas en la elaboración de los registros contables
4.3 Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de los indicadores financieros
4.4 Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, y registro.
4.5 Realizar los Anexos financieros contables y presupuestales.
4.6 Brindar asistencia técnica en el proceso contable presupuestal y la aplicación de las normas técnicas.
4.7 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.8 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Contador Público y Habilitación Profesional vigente.
- Capacitación que incluya estudios relacionados a la gestión contable y financiera.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 108
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025 SP - ES		

1.- FUNCION BASICA

- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones del Supervisor/a Administrativo/a de la Unidad Funcional de Integración Contable.
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: coordinación por delegación
- Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Jefe/a de la Unidad Funcional de Integración Contable actividades de su competencia.
- Analiza y evalúa las acciones técnicas relacionadas con el Sistema de Integración Contable
- Realiza las actividades relacionadas a los procesos de Integración Contable.
- Participa en reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de Integración Contable

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema contable para elaborar los estados financieros
4.2 Coordinar y efectuar los procesos técnicos Contables del sistema administrativo
4.3 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a un sistema administrativo.
4.4 Coordinar con el Comité de inventarios para la verificación y clasificación de las cuentas contables, estableciendo criterios y métodos de trabajo para la conciliación.
4.5 Elaborar los registros contables de la Depreciación de los Activos fijos.
4.6 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
4.7 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.8 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Contables, Económicas o carreras afines y Habilitación Profesional vigente.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema Contabilidad

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I	Nº DE CARGOS: 2	Nº CAP: 111-112
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025 SP - ES		

1.- FUNCION BASICA

- Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo contable y administrativo.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Integración Contable.
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: coordinación por delegación.
- Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Jefe/a de la Unidad Funcional de Integración Contable en cuanto se lo requiera.
- Monitoreo, evaluación, retroalimentación de las actividades relacionadas a los procesos de su competencia.
- Participa en reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de Integración Contable.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar en la formulación de los Estados Financieros.
4.2 Elaborar informes de análisis de las cuentas contables e interpretación de datos, cuadros Estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la entidad.
4.3 Coordinar y ejecutar actividades técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
4.4 Contabilizar y registrar en el sistema SIAF de los ingresos de la Entidad.
4.5 Realizar conciliación con el personal de Tesorería encargado de las cuentas de enlace y Bancos.
4.6 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.7 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado Bachiller Universitario en Ciencias Contables, Económicas o carreras afines.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Contabilidad.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 116
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025 SP - ES		

1.- FUNCION BASICA

- Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Integración Contable.
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: coordinación por delegación.
- Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Jefe/a de la Unidad Funcional de Integración Contable en cuanto se lo requiera.
- Participa en reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de Integración Contable.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar en la formulación de los Estados Financieros con estrategias y normatividad.
4.2 Elaborar informes de análisis de las cuentas contables e interpretación de datos, cuadros Estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la entidad.
4.3 Coordinar y ejecutar actividades técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
4.4 Contabilizar y registrar en el sistema SIAF cuentas de existencia y activo fijo.
4.5 Realizar conciliación con el personal de la Unidad de Logística encargado de las cuentas de Existencias y Patrimonio.
4.6 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.7 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Técnico de Contabilidad, no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Integración Contable.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN CONTABILIDAD	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 133
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP - AP		

1.- FUNCION BASICA

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

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Integración Contable.
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Jefe/a de la Unidad Funcional de Integración Contable en cuanto se lo requiera
- Participa en reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de Integración Contable

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recepcionar y Verificar la conformidad de los documentos sustentatorios para los registros Contables.
4.2 Efectuar el registro de ingreso o egreso de fondos en el SIAF, verificando la conformidad de las cuentas contables.
4.3 Emitir reportes, notas contables y otros de su competencia.
4.4 Participar en las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos de fondos.
4.5 Revisar la documentación sustentatoria relacionada a la rendición de fondos.
4.6 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.7 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos de contabilidad.
- Capacitación que incluya estudios relacionados a Integración Contable.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PREVIO

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR/A II	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 106
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025 SP - ES		

1.- FUNCION BASICA

- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos de Revisión y control de los documentos sustenta torios de ingresos y egresos.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo II (1), Asistente Profesional I (1), Técnico/a Administrativo I (1).

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: coordinación por delegación.
- Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Analiza y evalúa las acciones técnicas relacionadas con el Control Previo
- Controla (monitoreo, evaluación, retroalimentación) las actividades relacionadas a los procesos de Control Previo.
- Coordina las actividades con el personal de su Unidad.
- Participa en reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de Contabilidad.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodio de los recursos financieros.
4.2 Disponer los arqueos sorpresivos en las cajas de recaudación.
4.3 Coordinar e Informar al Seguro Integral de Salud la ejecución de gastos mensuales.
4.4 Brindar asistencia técnica en el proceso contable, presupuestal y la aplicación de las normas técnicas.
4.5 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.6 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Contador Público y Habilitación Profesional vigente.
- Capacitación que incluya estudios relacionados a la gestión contable y financiera.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 109
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025 SP - ES		

1.- FUNCION BASICA

- Revisión y control previo de los documentos sustenta torios de Ingresos

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones del Supervisor/a Administrativo/a de la unidad Funcional de Control Previo.
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: coordinación por delegación.
- Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Previo actividades. de su competencia.
- Analiza y evalúa las acciones técnicas relacionadas con el Sistema de Control Previo.
- Participa en reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de Contabilidad de Control Previo.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Coordinar las actividades relacionadas al Control Previo.
4.2 Realizar los procesos técnicos de revisión de los documentos de Ingresos que se generan en la Institución en las fases de Determinado, Recaudado y devolución.
4.3 Efectuar la verificación de los registros de ejecución de ingresos.
4.4 Realizar los arqueos sorpresivos a todas las cajas de recaudación.
4.5 Realizar los arqueos sorpresivos al personal que lleva la Caja Chica.
4.6 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones.
4.7 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.8 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines y Habilitación Profesional vigente.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Contabilidad.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 113
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025 SP - ES		

1.- FUNCION BASICA

- Revisión y control previo de los documentos sustenta torios de egresos.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Previo.
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: coordinación por delegación.
- Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Previo en cuanto se lo requiera.
- Participa en reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de contabilidad - Control Previo.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Realizar los procesos técnicos de revisión de los documentos de gastos que se generan en la Institución en las fases de devengado, girado pagado y rendición de cuentas.
4.2 Efectuar la verificación de los registros de ejecución de gastos.
4.3 Realizar los arqueos sorpresivos.
4.4 Elaborar informes de actividades administrativas de análisis e interpretación de datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades.
4.5 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
4.6 Verificar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia
4.7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica administrativa.
4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.9 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado Bachiller Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Control Previo.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 131
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP - AP		

1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar actividades técnico administrativas.
- Verificación y archivo de los documentos sustenta torios de ingresos y gastos.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Previo.
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participa en reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de contabilidad - Control Previo.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
4.2 Coordinar y efectuar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
4.3 Apoyar en la recopilación de información administrativa.
4.4 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de los materiales.
4.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
4.6 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
4.7 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad del caso.
4.8 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
4.9 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.10 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.11 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en Contabilidad o afines de seis semestres culminados.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Control Previo.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

UNIDAD FUNCIONAL DE LIQUIDACIONES Y CUENTA CORRIENTE

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR/A II	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 107
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025 SP - ES		

1.- FUNCION BASICA

- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos de responsabilidad a las funciones de liquidaciones y cuentas corrientes. .

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- Coordina y recibe información de los Órganos y unidades orgánicas del Hospital.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente Profesional I (1), Técnico/a Administrativo II (2), Técnico/a Administrativo I (1).

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: coordinación por delegación.
- Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Analiza y evalúa las acciones técnicas relacionadas con el Sistema de Liquidaciones y Cuentas Corrientes.
- Controla (monitoreo, evaluación, retroalimentación) las actividades relacionadas a los procesos de Liquidaciones y Cuentas Corrientes.
- Coordina las actividades con el personal de su Unidad.
- Participa en reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de Contabilidad Liquidaciones y Cuentas Corrientes.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Controlar, monitorear, y evaluar las actividades relacionadas a los procesos de Liquidaciones y Cuentas Corrientes.
4.2 Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo de la liquidación de las Historias Clínicas.
4.3 Disponer los arqueos sorpresivos de las liquidaciones de cuentas corrientes de pacientes.
4.4 Emitir informes de los pendientes de pago, fugados, exoneraciones realizadas por Servicio Social.
4.5 Brindar asistencia técnica en el proceso contable- Liquidaciones de cuentas corrientes.
4.6 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.7 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Contador Público y Habilitación Profesional vigente.
- Capacitación que incluya estudios relacionados a la gestión contable y financiera.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 114
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025 SP - ES		

1.- FUNCION BASICA

- Evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos de las funciones de liquidaciones y cuentas corrientes.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Liquidaciones y Cuentas Corrientes.
- Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: coordinación por delegación.
- Con Empresas Públicas y Privadas: coordinación por delegación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación por delegación al Jefe/a de la Unidad Funcional de Liquidaciones y Cuentas Corrientes en cuanto se lo requiera.
- Participa en reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los Sistemas de Contabilidad - Liquidaciones y Cuentas Corrientes.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
4.2 Elaborar las Pre liquidaciones y liquidaciones de Historias Clínicas de pacientes SIS, SOAT en tiempos oportunos..
4.3 Realizar los informes de ampliación de coberturas y remitir a la Oficina de Seguros.
4.4 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
4.5 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
4.6 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica administrativa.
4.7 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.8 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado Bachiller Universitario en contabilidad, administración, economía o afines.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Liquidaciones y Cuentas Corrientes.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 2	Nº CAP: 120-121
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP - AP		

1.- FUNCION BASICA

- Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Liquidaciones y Cuentas Corrientes.
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
4.2 Realizar labores administrativas sencillas, bajo instrucciones precisas.
4.3 Recopilar información administrativa que le encarguen.
4.4 Elaborar las liquidaciones de Historias Clínicas de pacientes particulares y convenios en tiempos oportunos.
4.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
4.6 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
4.7 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.8 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en Contabilidad o afines de seis semestres concluidos.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Liquidaciones y Cuentas Corrientes.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N°461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 132
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026 SP - AP		

1.- FUNCION BASICA

- Ejecutar actividades técnico administrativas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad Funcional de Liquidaciones y Cuentas Corrientes.
- Con los responsables de los subsistemas financieros contables: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia
4.2 Coordinar y efectuar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
4.3 Apoyar en la recopilación de información administrativa.
4.4 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de los materiales.
4.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
4.6 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
4.7 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad del caso.
4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.9 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo
4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en Contabilidad o afines de seis semestres concluidos.
- Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Liquidaciones y Cuentas Corrientes

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UCF	OPE/UO	RD. N° 461-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016