



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional  
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento  
Estratégico



# **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE”**



**OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**EQUIPO DE ORGANIZACIÓN**

**2013**

**APROBADO CON R.D.N°1047-2013-HNHU-DG.**



## INDICE

	Pág.
<b>Capítulo I</b>	
Objetivos y Alcance .....	3
<b>Capítulo II</b>	
Base Legal .....	3
<b>Capítulo III</b>	
Criterios de Diseño .....	4 - 7
<b>Capítulo IV</b>	
Organigrama Estructural .....	8
Organigrama funcional .....	9
<b>Capítulo V</b>	
Cuadro Orgánico de Cargos .....	10
<b>Capítulo VI</b>	
Descripción de Funciones de los Cargos .....	11 - 40



## **CAPITULO I**

### **Objetivo y Alcance**

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

- Definir y establecer las funciones, atribuciones, responsabilidades y, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- Facilitar el desarrollo de sus funciones operativas y administrativas así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal de la institución.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas.
- Contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones generales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

## **CAPITULO II**

### **Base Legal**

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
2. Decreto Supremo N° 013-2002-SA.- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
4. RM N° 099-2012-MINSA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones
5. RM 445-2012/MINSA, Aprueban Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
6. Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02.-Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. Aprobado con la R.M. N° 603-2006/MINSA del 28 de Julio del 2006.
7. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
8. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
9. Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA de Delegación de Funciones sobre Acciones de Personal.



## CAPÍTULO III

### Criterios del Diseño

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

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

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

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

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina



de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Hipólito Unanue, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:

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

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

**CALIDAD.**- Compreendida 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 sí 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 su institución.

7. **JUSTICIA y EQUIDAD.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.**- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

#### DEBERES:

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

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

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

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

#### PROHIBICIONES:

1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.**- Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos



o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

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

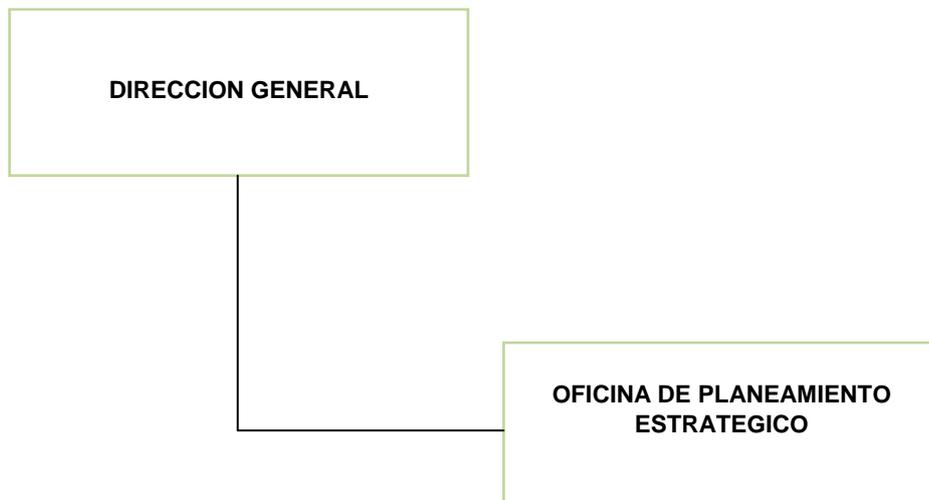
Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



### CAPÍTULO IV

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

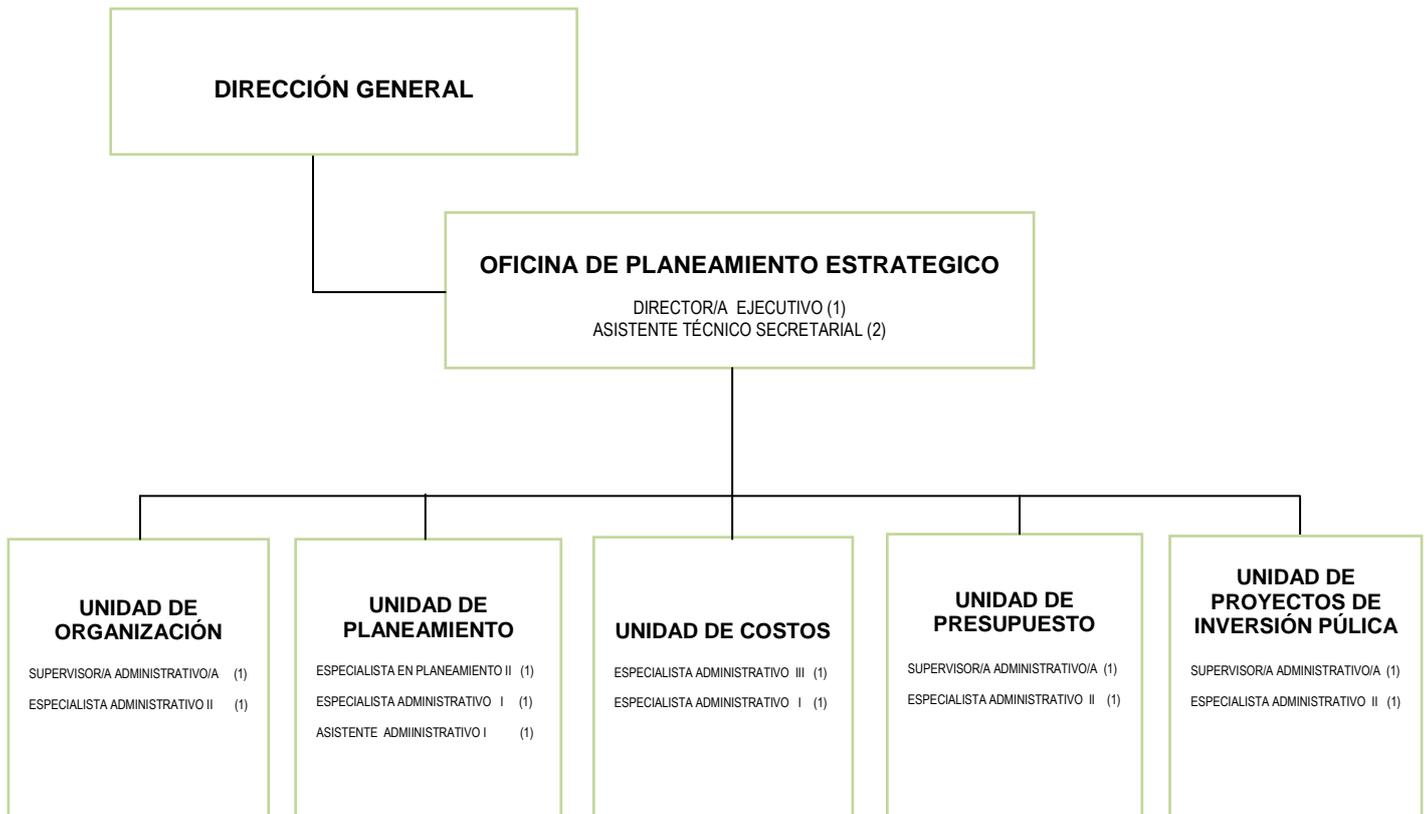
#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE



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



### ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE



Elaboración: Oficina de Planeamiento Estratégico – Equipo de Organización.



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Nacional  
Hipólito UnanueOficina de Planeamiento  
Estratégico**CAPÍTULO V**

La Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° XXX – 2013/MINSA.

III.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO					
III		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
/ 029	DIRECTOR/A EJECUTIVO	01103002	EC	1	1		1
030 / 032	SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	01103003	SP-DS	3		3	*
/ 033	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO II	01103005	SP-ES	1	1		
/ 034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01103005	SP-ES	1	1		
035 / 037	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01103005	SP-ES	3	3		
038 / 039	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01103005	SP-ES	2	2		
/ 040	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	1	1		
041 / 042	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	01103006	SP-AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	10	4	1

Directivo Superior de libre designación



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional  
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento  
Estratégico



## CAPÍTULO VI

### Descripción de Funciones de los Cargos



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0			<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A EJECUTIVO</b>		Nº DE CARGOS: 1		Nº CAP: 029	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103002 EC					
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones generales asignadas a la Oficina de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director/a de Hospital III (Director General) del Hospital Nacional "Hipólito Unánue".</li> <li>Tiene mando directo sobre todos los cargos asignados a la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital.</li> <li>Relación de coordinación con los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSa).</li> <li>Con Directores Ejecutivos de de Salud de las Personas del Ministerio de Salud (MINSa).</li> <li>Con la Oficina de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).</li> <li>Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud IV Lima Este (DISA).</li> </ul> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Representa por delegación al Director General del Hospital en asuntos de su competencia.</li> <li>Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas con planeamiento.</li> <li>Controla las actividades relacionadas a Organización, Planeamiento, Costos, Presupuesto, y Proyectos de Inversión Pública y Gestión de Tecnologías Sanitarias.</li> <li>Supervisa las actividades del personal de la oficina a su cargo.</li> <li>Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los procesos de Planeamiento Estratégico.</li> </ul> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades de los procesos de planeamiento estratégico en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>Asesorar a la Dirección General en la definición de la misión, visión, políticas y estrategias a largo, mediano y corto plazo, así como evaluar conjuntamente el logro e impacto de las mismas.</li> <li>Implementar adecuadamente Sistemas y Procesos Sectoriales de Planeamiento, Organización, Presupuesto, Inversión en Salud, Costos y Cooperación Técnica Nacional e Internacional en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.</li> <li>Conducir la formulación del Plan Estratégico institucional, Plan Multianual de Inversiones y Plan Operativo Anual así como el Plan Anual Presupuestal, y velar por su fiel cumplimiento.</li> <li>Integrar el Equipo Permanente de Gestión Institucional del Hospital conformada por la Dirección General y realizar las acciones técnico administrativas que correspondan.</li> <li>Conducir la formulación, implementación y seguimiento de los Procesos de: Inversiones, Presupuesto, Planeamiento, Organización, Costos y la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.</li> <li>Asesorar a la Dirección General y Unidades Orgánicas en todas las fases de los procesos de: Planeamiento, Organización, Presupuesto, Inversión en Salud, Costos y la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.</li> <li>Proponer nuevos modelos de organización y mejora en la gestión de procesos de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento, inversión, costos y cooperación técnica Nacional e Internacional, así como efectuar las evaluaciones de estos procesos; necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del hospital.</li> <li>Conducir la formulación del Informe Anual de Rendición de Cuentas, solicitado por la Contraloría General de la República.</li> <li>Las demás que le asigne el Director General del Hospital.</li> </ol>					



**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario, Cursos de Post-Grado de Gestión de Servicios de Salud, Planeamiento y Presupuesto.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.

**Experiencia**

- Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal

**Capacidades mínimas y deseables**

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

**Habilidades mínimas y deseables**

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

**Actitudes mínimas y deseables**

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

**Ética y Valores**

- Solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia:
OPE	OPE/UO	RD. N° -2013-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2013 - 2015



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0					Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA</b>									
<b>CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL</b>					Nº DE CARGOS: 2		Nº CAP: 041 - 042		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006					SP - AP				
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y coordinación de actividades secretariales de la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Hipólito Unánue.</li> </ul> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.</li> <li>Con los Jefes de las Unidades de Organización, Planeamiento, Costos, Presupuesto y Proyectos de Inversión Pública: coordinación por delegación del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con personal de las unidades orgánicas del hospital.</li> </ul> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene.</li> </ul> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar los documentos de la oficina utilizando sistema de cómputo, manteniendo la confidencialidad.</p> <p>4.2. Ejecutar, coordinar las distintas actividades administrativas relacionadas a la secretaria de la Oficina de Planeamiento Estratégico.</p> <p>4.3. Revisar y ordenar la documentación para firma respectiva.</p> <p>4.4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>4.5. Coordinar reuniones y concertar citas.</p> <p>4.6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia a la unidad de Administración de Archivo.</p> <p>4.7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.</p> <p>4.8. Coordinar y tramitar los pedidos y la distribución de materiales de la oficina.</p> <p>4.9. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados a la oficina.</p> <p>4.10. Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la Institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Secretaria, otorgado por Instituto Superior acreditado por el Ministerio de Educación.</li> <li>Deseable: Capacitación en informática secretarial.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>Capacidad de innovación y aprendizaje.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solidaridad y honradez</li> </ul>									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación		Vigencia:	
OPE		OPE/UO		RD. N° -2013-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2013 - 2015	



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional  
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento  
Estratégico



# UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A</b>				Nº DE CARGOS: 1	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103003 SP - DS				Nº CAP: 030	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retro alimentación) las funciones asignadas a la Unidad de Organización, para el cumplimiento de las funciones Generales asignadas de la Oficina de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director/a Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Hipólito Unanue".</li> <li>Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialistas Administrativo II.</li> <li>Coordina y recibe información de las Unidades de Planeamiento, Costos, Presupuesto y Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del Hospital.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la Oficina Ejecutiva de Organización del MINSA: Coordinación por delegación</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Representación técnica de la OPE en asuntos de su competencia por delegación</li> <li>Controla y supervisa las actividades relacionadas a organización.</li> <li>Convoca a los responsables de las Unidades orgánicas del Hospital a fin de que participen en los procesos de organización institucional.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar a la Oficina de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Organización para la toma de decisiones.</li> <li>Conducir la formulación, implementación, evaluación y monitoreo de los documentos normativos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPROS del Hospital.</li> <li>Proponer modelos organizacionales y actividades en concordancia con los Lineamientos de Políticas Sectoriales y Objetivos Institucionales.</li> <li>Participar en la actualización permanente de metodologías para elaboración y evaluación de documentos normativos de gestión intra y extra institucional.</li> <li>Coordinar, recepcionar y procesar información de las Unidades Orgánicas para la formulación y actualización de documentos técnicos normativos de gestión institucional.</li> <li>Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retro alimentación) las funciones asignadas a la Unidad de Organización.</li> <li>Programar las actividades para la formulación y/o modificación de los documentos técnicos Normativos de Gestión.</li> <li>Emitir opinión técnica de los documentos técnicos normativos de su competencia para iniciar los trámites de aprobación ante autoridad institucional y el ente rector.</li> <li>Presentar informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Unidad de Organización.</li> <li>Mantener permanentemente actualizado la normatividad relacionada a Organización.</li> <li>Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital referidas a Organización.</li> <li>Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Organización.</li> <li>Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados a la Unidad de Organización.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</li> <li>Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad a su cargo.</li> <li>Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad</li> <li>Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p>					



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional Universitario.</li> <li>▪ Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia desempeñando funciones similares al cargo.</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solidaridad y honradez</li> </ul>				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia:
OPE	OPE/UO	RD. N° -2013-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2013 - 2015



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>			Nº DE CARGOS: 1		Nº CAP: <b>035</b>
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005 SP - ES					
<p><b>1. FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Unidad de Organización, en concordancia con las normas vigentes de Organización y los Lineamientos de Política del Sector Salud.</li> <li>▪ Asistir al Supervisor/a Administrativo/a de la Unidad de Organización en las actividades de elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos de gestión del hospital (ROF, CAP, MOF, MAPROS y TUPA), en concordancia con las normas vigentes para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Organización.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de la Unidad de Organización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con la Oficina Ejecutiva de Organización del MINSA: Coordinación por delegación.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convoca a los responsables de las Unidades orgánicas del Hospital a fin de que participen en los procesos de organización institucional: Por delegación.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Establecer, evaluar y proponer estrategias, normas e instrumentos requeridos para el rediseño y mejoramiento de procesos y de modelos de organización del Hospital.</li> <li>4.2. Elaborar planes y proyectos para el desarrollo e implementación de rediseño y/o mejoramiento de procesos y de modelos de organización, del ámbito de competencia.</li> <li>4.3. Liderar equipos de trabajo para el diseño, rediseño y/o mejoramiento de procesos, así como de modelos de organización dentro del Hospital.</li> <li>4.4. Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las normas, técnicas y herramientas para el diseño organizacional en el Hospital.</li> <li>4.5. Elaborar proyectos de Reglamentos de Organización y Funciones - ROF, Cuadro Para Asignación de Personal CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> <li>4.6. Ejecuta acciones o tareas conjuntamente con las unidades orgánicas del Hospital sobre asuntos competentes a los procesos de organización.</li> <li>4.7. Participa en la actualización permanente de normas y metodologías de formulación, implementación y evaluación de documentos técnicos de gestión institucional.</li> <li>4.8. Elaborar informes técnicos ordinarios y extraordinarios de la Unidad de Organización.</li> <li>4.9. Absolver consultas técnicas relacionadas a los procesos de organización.</li> <li>4.10. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a Organización.</li> <li>4.11. Participar por delegación en Comisiones y reuniones de trabajo relacionadas a organización.</li> <li>4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</li> <li>4.13. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad de organización.</li> <li>4.14. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad</li> <li>4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional Universitario.</li> <li>▪ Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul>					



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De atención y servicio</li> </ul> <p><b>Ética y Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solidaridad y honradez</li> </ul>				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia:
OPE	OPE/UO	RD. N° -2013-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2013 -2015



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional  
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento  
Estratégico



## UNIDAD DE PLANEAMIENTO



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO II</b>				Nº DE CARGOS: 1	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006 SP - ES				Nº CAP: 033	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Unidad de Planeamiento, para el cumplimiento de las funciones generales asignadas a la Oficina de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director/a Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Hipólito Unánue.</li> <li>▪ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I y Asistente Administrativo I.</li> <li>▪ Coordina y recibe información de las Unidades de Organización, Costos, Presupuesto y Proyectos de Inversión.</li> <li>▪ Coordina y recibe información de la Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y demás Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional del MINSA y con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud IV Lima Este (DISA): Coordinación por delegación</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación técnica de la OPE en asuntos de su competencia por delegación.</li> <li>▪ Controla las actividades relacionadas a planeamiento.</li> <li>▪ Convoa a los responsables de las Unidades del Hospital a fin de que participen en los procesos de planeamiento institucional.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Brindar a la Oficina de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Planeamiento para la toma de decisiones.</li> <li>4.2. Realizar el proceso de planeamiento: formulación, control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), actualización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual hasta su aprobación mediante Resolución Directoral.</li> <li>4.3. Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las actividades relacionadas al la elaboración del Plan de Programación multianual de metas físicas de los años correspondientes.</li> <li>4.4. Formulación del Informe Anual de Rendición de Cuentas, solicitado por la Contraloría General de la República.</li> <li>4.5. Asesorar y emitir opinión sobre la elaboración de planes de acuerdo a los requerimientos del Hospital.</li> <li>4.6. Proponer estrategias y actividades en concordancia con los Lineamientos de Políticas Sectoriales y objetivos Institucionales.</li> <li>4.7. Participar en la actualización permanente de normas y metodologías e instrumentos para las acciones de planeamiento a nivel intra y extra institucional.</li> <li>4.8. Presentar informes técnicos relacionados a Planeamiento.</li> <li>4.9. Analizar y realizar el ajuste de metas físicas en concordancia con las directivas para reprogramación y correlacionar con el presupuesto institucional.</li> <li>4.10. Evaluar el grado de cumplimiento de metas físicas y presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Unidad de Costos.</li> <li>4.11. Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Planeamiento.</li> <li>4.12. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de Planeamiento.</li> <li>4.13. Mantener permanentemente actualizado la normatividad relacionada a Planeamiento.</li> <li>4.14. Cumplir con la normatividad vigente referida al planeamiento institucional.</li> <li>4.15. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos de la institución actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</li> <li>4.16. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de</li> </ol>					



<p>la Unidad a su cargo</p> <p>4.17. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital referidas a planeamiento.</p> <p>4.18. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad</p> <p>4.19. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional Universitario.</li> <li>▪ Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el desarrollo de funciones similares al cargo.</li> </ul> <p><b>Capacidades, Habilidades, Actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De solución a problemas del usuario interno.</li> </ul> <p><b>Ética y Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solidaridad y honradez.</li> </ul>				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia:
OPE	OPE/UO	RD. N° -2013-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2013 - 2015



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>				Nº DE CARGOS: 1	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005 SP - ES				Nº CAP: 038	
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan de Programación Multianual de Metas Físicas, Informe de Rendición de Cuentas y otras, en concordancia con las normas vigentes para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Planeamiento.</li> </ul> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con los jefes de las Unidades de Organización, Costos, Presupuesto y Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Coordina y recibe información de las Oficinas de Personal, Economía, Logística, Estadística e Informática, demás Órganos y Unidades Productoras de Servicios de Salud del Hospital.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento del MINSa: Coordinación por delegación.</li> </ul> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convoca a los responsables de las Unidades del Hospital para que participen en los procesos relacionados al planeamiento institucional: Por delegación.</li> </ul> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar actividades y tareas operativas de los procesos de Planeamiento Institucional.</li> <li>Ejecutar actividades relacionadas a la elaboración de las propuestas técnicas de los documentos de gestión institucional: PEI, POI, y otros similares.</li> <li>Programar, formular y evaluar los planes y programas de actividades y Metas Físicas mensuales, trimestrales y anuales del hospital, en concordancia con las directivas técnicas metodológicas impartidas por la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.</li> <li>Elaborar y proponer las modificaciones de los Programas Presupuestales dentro del Plan Operativo Institucional así como de las actividades institucionales.</li> <li>Formular y elaborar los Planes Estratégicos y/o operativos institucionales.</li> <li>Vigilar en forma permanente la evaluación de las actividades haciendo un control de la legalidad, eficiencia y desempeño de la gestión de las actividades programadas.</li> <li>Participar en la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios de la Unidad de Planeamiento.</li> <li>Participar del control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) de las actividades relacionadas al la elaboración del Plan de Programación multianual de metas físicas de los años correspondientes.</li> <li>Participar de la formulación del Informe Anual de Rendición de Cuentas, solicitado por la Contraloría General de la República.</li> <li>Asesorar y emitir opinión sobre la elaboración de planes de acuerdo a los requerimientos del Hospital.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad de Planeamiento.</li> <li>Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad</li> <li>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5.- REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario.</li> <li>Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.</li> </ul>					



**Capacidades, Habilidades, Actitudes:**

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

**Habilidades mínimas y deseables**

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

**Actitudes mínimas y deseables**

- De atención y servicio.

**Ética y Valores**

- Solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia:
OPE	OPE/UO	RD. N° -2013-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2013 - 2015



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>			Nº DE CARGOS: 1		Nº CAP: <b>040</b>
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006			SP – AP.		
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir al Especialista en Planeamiento II, de la Unidad de Planeamiento en las actividades de elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan de Programación Multianual de Metas Físicas, Informe de Rendición de Cuentas y otras, en concordancia con las normas vigentes para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Planeamiento.</li> </ul> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el jefe de la Unidad de Planeamiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con la Oficina EJECUTIVA DE Planeamiento del MINSA: Coordinación por delegación.</li> </ul> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene.</li> </ul> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Desarrollar actividades y tareas de los procesos de Planeamiento.</li> <li>4.2 Coordina y participa en la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procesos de planeamiento del Hospital.</li> <li>4.3 Coordina con las Unidades Orgánicas del Hospital sobre asuntos competentes a la Unidad de Planeamiento.</li> <li>4.4 Elabora los informes técnicos sobre planeamiento</li> <li>4.5 Proponer mejoras al proceso de planeamiento.</li> <li>4.6 Participa en la actualización permanente de normas y metodologías de formulación, implementación y evaluación del proceso planeamiento institucional.</li> <li>4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y/o el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.</li> <li>4.8 Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a Planeamiento.</li> <li>4.9 Participa por delegación en Comisiones y reuniones relacionadas a Planeamiento.</li> <li>4.10 Participar del control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) de las actividades relacionadas al la elaboración del Plan de Programación multianual de metas físicas de los años correspondientes.</li> <li>4.11 Participar de la formulación del Informe Anual de Rendición de Cuentas, solicitado por la Contraloría General de la República.</li> <li>4.12 Asesorar y emitir opinión sobre la elaboración de planes de acuerdo a los requerimientos del Hospital.</li> <li>4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</li> <li>4.14 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad de Planeamiento.</li> <li>4.15 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad</li> <li>4.16 Las demás funciones que le asigne el responsable de la UPS de Planeamiento, Organización y Costos.</li> </ol> <p><b>5.- REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller Profesional Universitario.</li> <li>▪ Deseable: estudios de especialización en el ámbito d sus funciones.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.</li> </ul>					



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



**Habilidades mínimas y deseables**

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

**Actitudes mínimas y deseables**

- De atención y servicio

**Ética y Valores**

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia:
OPE	OPE/UE	RD. N° -2013-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2013 - 2015



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional  
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento  
Estratégico



## UNIDAD DE COSTOS



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>			Nº DE CARGOS: 1		Nº CAP: 034
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005 SP – ES					
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Unidad de Costos, para el cumplimiento de las funciones generales asignadas a la Oficina de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital</li> </ul> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el jefe de la Unidad de Costos: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Coordina y recibe información de las Oficinas de Personal, Economía, Logística, Estadística e Informática, demás Órganos y Unidades Productoras de Servicios de Salud del Hospital.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la Oficina de Gestión Sanitaria de la DGSP del MINSA: Coordinación por delegación.</li> </ul> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Representación técnica de la OPE en asuntos de su competencia por delegación</li> <li>Convoca a los responsables de la Unidades del Hospital para que participen en los procesos relacionados a Costos de los Procedimientos Médicos y Quirúrgicos de las diferentes Unidades Productoras de Salud.</li> </ul> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer a la Dirección Ejecutiva de la OPE la Política de Desarrollo de los Costos a nivel institucional.</li> <li>Realizar los estudios y estimación de Costos a nivel institucional, aplicando las normas técnicas y procedimientos vigentes.</li> <li>Proponer el Tarifario Institucional en el Hospital en base a los Lineamientos de Política Tarifaria implementada por el MINSA.</li> <li>Brindar apoyo especializado en el área de su competencia a las Unidades de Organización, Planeamiento, Presupuesto y Proyectos de Inversión Pública para el cumplimiento de los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial e Institucional.</li> <li>Elaborar Informes Trimestrales, Semestrales y Anuales de Análisis de Costos, ratio de recuperación parcial y total de los Costos, punto de equilibrio, Análisis de Costo Beneficio, Rendimientos, etc., para la toma de decisiones de gestión institucional.</li> <li>Administrar el software de costos y la base de datos necesarios para el desarrollo de sus actividades</li> <li>Determinar y actualizar el Catálogo de Unidades Productoras de Servicios del hospital en base a la Norma Técnica Sanitaria vigente.</li> <li>Determinar y actualizar la Cartera de Servicios por Unidades Productoras de Servicios tomando como base el Catalogo de Procedimientos vigente y proceder a su costeo.</li> <li>Apoyar al Director de la Unidad Orgánica en la formulación de los documentos de gestión propios de la oficina.</li> <li>Brindar información y participar en la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA institucional.</li> <li>Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.</li> <li>Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital referidas a Costos.</li> <li>Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Costos.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad de Planeamiento.</li> <li>Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad</li> <li>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>					



**5.- REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

- Título Profesional Universitario.
- Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones.

**Experiencia**

- Experiencia en el desarrollo de funciones similares al cargo.

**Capacidades mínimas y deseables**

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

**Habilidades mínimas y deseables**

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

**Actitudes mínimas y deseables**

- Atención y Servicio.

**Ética y Valores**

- Solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia:
OPE	OPE/UO	RD. N° -2013-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2013 - 2015



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Nacional  
Hipólito UnanueOficina de Planeamiento  
Estratégico

Versión: 3.0					Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>									
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>					Nº DE CARGOS: 1			Nº CAP: 039	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005					SP - ES				
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas de la Unidad de Costos ejecutando actividades técnicas de costeo hospitalario del Hospital Nacional "Hipólito Unanue"</li> </ul> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de la Unidad de Costos depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>▪ Coordina y recibe información de los órganos y Unidades orgánicas del Hospital.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Desarrollar actividades y tareas de los procesos de costeo hospitalario.</li> <li>4.2. Participar en los estudios y estimación de Costos a nivel institucional, aplicando técnicas y procedimientos adecuados.</li> <li>4.3. Coordina y participa en el desarrollo de costos estándar.</li> <li>4.4. Desarrollar los costos para el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.</li> <li>4.5. Coordina con las Unidades Orgánicas del Hospital sobre asuntos competentes a la Unidad de Costos.</li> <li>4.6. Apoya en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Unidad de Costos.</li> <li>4.7. Apoya en absolver consultas técnicas relacionadas a los procesos de Costos.</li> <li>4.8. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a Costos.</li> <li>4.9. Participa por delegación en Comisiones y reuniones relacionadas a Costos.</li> <li>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</li> <li>4.11. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad de Planeamiento.</li> <li>4.18. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad</li> <li>4.12. Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Costos.</li> </ol> <p><b>5.- REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional Universitario</li> <li>▪ Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de su competencia.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el desarrollo de funciones similares al cargo.</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De atención y servicio.</li> </ul> <p><b>Ética y Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solidaridad y honradez</li> </ul>									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación		Vigencia:	
OPE		OPE/UO		RD. N° -2013-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2013 - 2015	



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional  
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento  
Estratégico



## UNIDAD DE PRESUPUESTO



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A</b>			Nº DE CARGOS: 1		Nº CAP: 031
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103003 SP - DS					
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Unidad de Presupuesto, para el cumplimiento de las funciones generales de la Oficina de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</li> </ul> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Hipólito Unánue”.</li> <li>Tiene mando directo sobre el siguiente cargo: Especialista Administrativo II.</li> <li>Coordina y recibe información de las Unidades de Organización, Planeamiento, Costos y Proyectos de Inversión Pública,</li> <li>Coordina y recibe información de las Unidades orgánicas del Hospital.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la Oficina Ejecutiva de Presupuesto del MINSA: Coordinación por delegación.</li> </ul> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Representación técnica de la OPE en asuntos de su competencia por delegación.</li> <li>Gestiona y Controla las actividades relacionadas a presupuesto.</li> <li>Convoca a los responsables de las Unidades orgánicas del Hospital a fin de que participen en los procesos de Presupuesto Institucional.</li> </ul> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar las actividades administrativas relacionadas a Planeamiento.</li> <li>Supervisar el desarrollo de los planes y programas de Planeamiento evaluando el cumplimiento de las metas previstas.</li> <li>Brindar a la Oficina de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Presupuesto para la toma de decisiones.</li> <li>Conducir el proceso de presupuesto: programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control de Gasto de conformidad al Sistema Nacional de Presupuesto Publico, con la Ley de Presupuesto y Directivas.</li> <li>Formular y consolidar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficinas de Personal, Logística y Economía.</li> <li>Elaborar la proyección de programación de gastos e ingresos y distribución de la previsión presupuestaria</li> <li>Analizar y aprobar la solicitud de Certificación Presupuestal en el marco de la Ley General de Presupuesto y Normas conexas.</li> <li>Analizar y gestionar la solicitud de Crédito Suplementario, Ampliación de Presupuesto, Notas Modificatorias y/o anulaciones presupuestales en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración y Oficinas de Personal, Economía y Logística.</li> <li>Interpretar y analizar la información económica-financiera para la ejecución de los procesos presupuestarios.</li> <li>Proponer los procedimientos del proceso presupuestario.</li> <li>Absolver consultas técnicas relacionadas a presupuesto.</li> <li>Elaborar informes técnicos relacionados a la Gestión de Presupuesto.</li> <li>Mantener permanentemente actualizado la normatividad relacionada a Presupuesto.</li> <li>Mantener actualizada toda información presupuestal en el Modulo SIAF – SP.</li> <li>Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Presupuesto.</li> <li>Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas a Presupuesto.</li> <li>Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital referidas a presupuesto.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad de Planeamiento.</li> </ol>					



4.20 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad

4.21 Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

**5.- REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

- Título Profesional Universitario.
- Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones.

**Experiencia**

- Experiencia en desempeño de funciones similares al cargo.

**Capacidades mínimas y deseables**

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

**Habilidades mínimas y deseables**

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

**Actitudes mínimas y deseables**

- De solución a problemas del usuario interno y externo

**Ética y Valores**

- Solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia:
OPE	OPE/UO	RD. N° -2013-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2013 - 2015



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>			Nº DE CARGOS:1		Nº CAP: <b>036</b>
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005 SP - ES					
<p><b>1. FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Unidad de Presupuesto, en concordancia con las normas vigentes, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Presupuesto.</li> <li>▪ Asistir al Supervisor/a Administrativo/a de la Unidad de Presupuesto en las actividades de elaboración de Presupuesto Institucional, en concordancia con las normas vigentes para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Presupuesto.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el jefe de la Unidad de Presupuesto: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con la Oficina Ejecutiva de Presupuesto del MINSA: Coordinación por delegación.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convoca a los responsables de las Unidades Orgánicas del Hospital a fin de que participen en los procesos de Presupuesto institucional: Por delegación.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Programar y evaluar las actividades y tareas relacionadas al procesos de Presupuesto.</li> <li>4.2. Coordina y participa en la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procesos presupuestarios: PIA, PIM, PPR del Hospital.</li> <li>4.3. Coordina con las Unidades Orgánicas del Hospital sobre asuntos competentes a la Unidad de Presupuesto.</li> <li>4.4. Elabora los informes técnicos sobre certificación de disponibilidad presupuestaria para que las unidades orgánicas competentes procedan a realizar los gastos.</li> <li>4.5. Proponer alternativas de estimación de recursos financieros, en función del volumen de los recursos directamente recaudados y recursos ordinarios.</li> <li>4.6. Participa en la actualización permanente de normas y metodologías de formulación, implementación y evaluación del proceso presupuestario institucional.</li> <li>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y/o el Director de la Unidad Orgánica.</li> <li>4.8. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a Presupuesto.</li> <li>4.9. Participa por delegación en Comisiones y reuniones relacionadas a Presupuesto.</li> <li>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</li> <li>4.11. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad de Planeamiento.</li> <li>4.12. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad</li> <li>4.13. Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Planeamiento.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional Universitario.</li> <li>▪ Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos.</li> </ul>					



**Actitudes mínimas y deseables**

- De atención y servicio.

**Ética y Valores**

- Solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia:
OPE	OPE/UO	RD. N° -2013-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2013 - 2015



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional  
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento  
Estratégico



# UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A</b>		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 032
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103003		SP - DS	
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones de la Unidad de Proyectos de Inversión, para el cumplimiento de las funciones generales asignadas a la Oficina de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue.</li> </ul> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director/a Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Hipólito Unanue".</li> <li>Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialistas Administrativo II.</li> <li>Coordina y recibe información de las Unidades de Organización, Planeamiento, Costos y Presupuesto.</li> <li>Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del Hospital.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la Oficina de Proyectos de Inversión y Oficina de Cooperación Internacional del MINSA: Coordinación por delegación</li> </ul> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia por delegación.</li> <li>Controla y supervisa las actividades relacionadas a Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Convoca a los responsables de los Unidades Orgánicas del Hospital a fin de que participen en los procesos relacionados a Proyectos de Inversión Pública.</li> </ul> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar a la Oficina de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Identificar, priorizar y evaluar necesidades de inversión pública, a través de metodologías, para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco de los Lineamientos de Políticas Nacionales, Sectoriales y Objetivos Institucionales.</li> <li>Elaborar y formular los proyectos de inversión pública, a nivel de pre inversión en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) del MEF.</li> <li>Registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, los proyectos elaborados y presentados a la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) del Sector, para su evaluación.</li> <li>Realizar el seguimiento de los proyectos presentados a la OPI del Sector, con el objetivo de obtener la aprobación y la declaración de viabilidad por parte de la Dirección General de Programación Multianual del Sector público del MEF.</li> <li>Incorporar los proyectos declarados viables a la Programación Multianual de Inversión Pública del MEF.</li> <li>Participar en la elaboración del Plan Multianual de Inversiones Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, según periodo.</li> <li>Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas, para la elaboración, formulación y aprobación de los proyectos de inversión Pública.</li> <li>Presentar informes técnicos, para el envío a las instancias competentes del Sector y/o otras instituciones, relacionadas a las inversiones.</li> <li>Presentar informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Unidad.</li> <li>Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) el proceso de ejecución de los proyectos de inversión pública en el Hospital, conforme bajo los cuales, fueron declarados viables a nivel de pre inversión., en el marco del SNIP.</li> <li>Mantener permanentemente actualizado la normatividad relacionada a Inversiones.</li> <li>Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Inversiones.</li> <li>Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas correspondientes a los procesos de gestión de inversión.</li> </ol>			



- 4.15. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital referidas a Inversiones Publicas.
- 4.16. Participar por delegación en comisiones y reuniones de trabajo de Inversiones Públicas.
- 4.17. Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Inversiones.
- 4.18. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad de Planeamiento.
- 4.20. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad.
- 4.21. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario.
- Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones.

**Experiencia**

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

**Capacidades mínimas y deseables**

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

**Habilidades mínimas y deseables**

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

**Actitudes mínimas y deseables**

- De atención y servicio.

**Ética y Valores**

- Solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia:
OPE	OPE/UO	RD. N° -2013-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2013 - 2015



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>				Nº DE CARGOS: 1	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005 SP - ES				Nº CAP: 037	
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Unidad de Proyectos de Inversión Pública, en concordancia con las normas vigentes de Inversión Pública y los Lineamientos de Política del Sector Salud.</li> <li>Asistir al Supervisor/a Administrativo/a en las actividades de identificar oportunidades de inversión Pública y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Presupuesto.</li> </ul> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el jefe de la Unidad de Proyectos de Inversión Pública: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión Pública del Minsa: Coordinación por delegación.</li> </ul> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convoca a los responsables de las Unidades Orgánicas del Hospital a fin de que participen en los procesos de Inversión Pública de la Institución: Por delegación.</li> </ul> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programa, evalúa, coordina el desarrollo de actividades y tareas relacionadas al proceso de gestión de las Inversiones Públicas del Hospital.</li> <li>Coordina y participa con las Unidades Orgánicas del Hospital sobre asuntos competentes a la Unidad de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Participa en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Unidad.</li> <li>Participa en la Asistencia técnica relacionada a los procesos de inversiones</li> <li>Participa en las actualizaciones permanentes de la normatividad vigente relacionadas a Inversiones.</li> <li>Participa en la formulación e implementación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.</li> <li>Evalúa y participa en la elaboración de informes técnicos relacionados al proceso de gestión de proyectos de inversión pública del hospital.</li> <li>Participa en el control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) de los procesos de ejecución de los proyectos de inversión pública en el Hospital.</li> <li>Apoyar el mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a Inversiones Publicas.</li> <li>Participa por delegación en Comisiones y reuniones relacionadas a la Unidad de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad de Planeamiento.</li> <li>Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad</li> <li>Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Costos.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario.</li> <li>Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.</li> </ul>					



**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de expresión.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

**Actitudes mínimas y deseables**

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

**Ética y Valores**

- Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación	Vigencia:
OPE	OPE/UO	RD. N° -2013-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2013 - 2015