



MINISTERIO SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL



Nº 373-DG/HHV-2016

Resolución Directoral

Santa Anita, 28 de Diciembre del 2016

Visto el Expediente N° 16-MP-13389-00;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por la Resoluciones Ministeriales N°s 809-2006/MINSA, 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva por la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, que establece disposiciones para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones;

Que, con Resolución Directoral N° 221- DG/HHV-2012 de fecha 29 de Octubre de 2012, se aprueba entre otros, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Ejecutiva de Administración del “Hermilio Valdizán”;

Que, en el numeral 4.3 de la acotada Directiva, define al Manual de Organización y Funciones – MOF como: “Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones de requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos”;

Que, mediante Resolución Suprema N° 032-2015-SA, de fecha 31 de Diciembre del 2015, se aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Instituto de Gestión de Servicios de Salud (IGSS);

Que, mediante Resolución Directoral N° 092-DG/HHV-2016, de fecha 26 de Abril de 2016, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de cargos del Hospital “Hermilio Valdizán”;

Que, con documento de visto, viene el Memorandum N° 401-DG-HHV-2016, de fecha 19 de Setiembre del 2016, de la Dirección General que solicita la actualización del MOF de la Oficina Ejecutiva de Administración;

Que, con Memorandum N°406 -OEPE-HHV-2016 de fecha 29 de diciembre de 2016, la OEPE remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración debidamente validada, así como proyecto de Resolución;





MINISTERIO SALUD
 INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
 DIRECCION GENERAL



Nº 373-DG/HHV-2016

Resolución Directoral

Santa Anita, 28 de Diciembre del 2016

Que, resulta pertinente emitir el acto resolutorio de actualización del MOF de la Oficina Ejecutiva de Administración;

Teniendo en cuenta la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 11° inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán" aprobado mediante R.M. N° 797-2003-SAVDM, y contando con la visación del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE :

Artículo 1°.- Aprobar la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Hermilio Valdizán", que consta de 23 páginas que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. – Disponer que lo demás expuesto en la Resolución Directoral N° 221- DG/HHV-2012 de fecha 29 de Octubre de 2012, se mantienen subsistentes y despliegan sus efectos.

Artículo 3°. – Disponer a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente en el portal web de la entidad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese;



J. PAJUELO F.

DISTRIBUCIÓN :

OEA.
 OEPE.
 OAJ.
 OCI.
 INFORMÁTICA.

CASC/MMRV/JMLC/JWPF/yam.

MINISTERIO DE SALUD
 Instituto de Gestión de Servicios de Salud
 Hospital "Hermilio Valdizán"

Dr. Carlos Alberto Saavedra Castillo
 Director General
 C.M.P. N° 18684 R.N.E. 8810





PERÚ Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicio de Salud

Hospital Hermilio Valdizán



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION
DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
SANTA ANITA
2016**





Directorio del HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

Director General:

DR. CARLOS SAAVEDRA CASTILLO

Sub Director General.:

DRA. ROSA CASANOVA SOLIMANO

Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico:

ECON. JOSÉ MANUEL LINDO CASTRO

Jefe de la Oficina de Ejecutiva de Administración

LIC. MILDRED RUIZ VILLACORTA

Equipo técnico y de redacción:

C.P.C. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO

Econ. JULIAN RICHARD DIAZ BELTRAN

JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LA OEPE:

C.P.C.C. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO



INDICE

CAPÍTULO I:

OBJETIVO Y ALCANCE..... 4

CAPÍTULO II:

BASE LEGAL..... 5

CAPÍTULO III:

CRITERIOS DE DISEÑO..... 6 - 11

CAPÍTULO IV:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL..... 12 -13

CAPÍTULO V:

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS..... 14

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES 15 – 20

CAPITULO VII

GLOSARIO DE TERMINOS..... 21- 23



CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Hermilio Valdizán", es un documento técnico normativo de gestión que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas, externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria al personal de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Hermilio Valdizán".

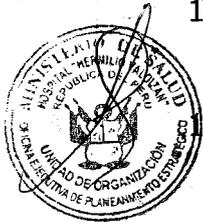




CAPITULO II

BASE LEGAL

1. Ley N ° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
2. Ley N ° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos.
3. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N ° 27815 –Ley del Código de Ética
5. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
6. Decreto Supremo N ° 004-2012-SA Aprueba el reglamento de la Ley N ° 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
7. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
9. Decreto Supremo N° 005-902-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa dispuesta por Decreto Ley N ° 276.
10. Resolución Ministerial N ° 797-2003/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizan".
11. Resolución Ministerial N ° 616-2003-SA/DM- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
12. Resolución Ministerial N ° 595- 2008 – Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
13. Resolución Ministerial N ° 809-2006/MINSA que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02- Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.
14. Resolución Directoral N ° 092-DG/HHV-2016 que aprueba el Cuadro para Asignación Provisional por Reordenamiento de Cargos del Personal del Hospital "Hermilio Valdizan".
15. Resolución Directoral N ° 224 -DG-HHV-2016 que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal.





CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención e mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de os recursos público. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Físicamente equilibrado.

El insertarnos en este proceso se requiere de alcanzar la eficiencia, poniendo énfasis en la eliminación de la duplicidad de funciones entre diferentes unidades orgánicas. Para ello la administración pública contiene los siguientes criterios:

1. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada 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 pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda dependencia, entidad organismos 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 evaluación.
5. En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos.

3.1 Eficacia y Eficiencia





La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, esfuerzo y tiempo.

Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la responsabilidad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios





cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas entre sí.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 Formulación, elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones.

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.





PRINCIPIOS:

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

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. Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.





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. Manual.





CAPITULO IV

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION.

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA

La Oficina de Administración es el órgano encargado de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos materiales y económicos necesarios, así como el mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funciones asignados a nuestra institución.

La Oficina Ejecutiva de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



a) Oficina de Personal

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión y los objetivos asignados al Hospital.

b) Oficina de Economía

La Oficina de Economía, es la unidad orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

c) Oficina de Logística

La Oficina de Logística, es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

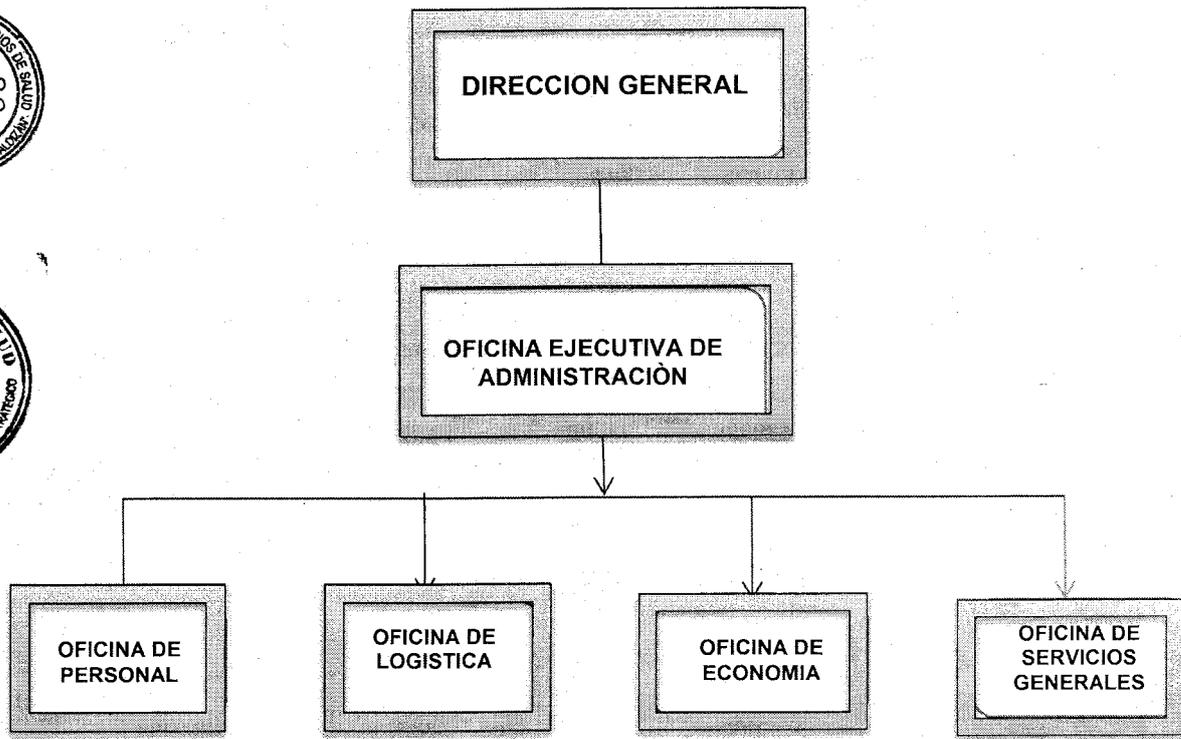
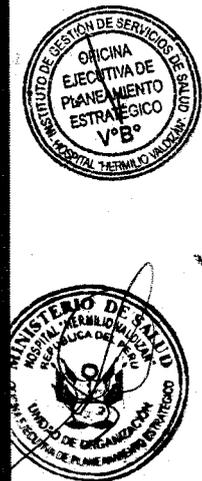
d) La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.





La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento de equipos biomédicos, de equipos electromecánicos, de infraestructura y los servicios generales necesarios.

Estructura Orgánica de la Oficina Ejecutiva de Administración



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones 2012- vigente.



CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos:

La Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Hermilio Valdizán" cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos aprobado con Resolución Directoral N ° 092-DG/HHV-2016



II.		DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION					
		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:					
N ° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	O	P	CARGO DE CONFIANZA
0027	DIRECTOR EJECUTIVO/A	13707002	EC	1	1		1
0028	ASISTENTE EJECUTIVO II	13707006	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO :				2	2	0	1



PERU

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicio de Salud

Hospital Hermilio Valdizán



CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO/A	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707002	1	0027

1. FUNCION BASICA

Garantiza el cumplimiento de los objetivos asignados a la Oficina Ejecutiva de Administración a través de planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.



2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia:

- Director General del Hospital, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Jefes de Oficinas, tiene mando directo sobre ellos
- Jefes de Departamentos, Servicios: relaciones de coordinación.

Relaciones externas:

- Instituto de Gestión de Servicios de Salud-IGSS, Ministerio de Salud- MINSA
- Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- Otras Entidades Público - Privadas



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Tiene representación técnico-administrativo de autorización de actos administrativos de control de convocatoria y de supervisión en el ámbito de su competencia.

Supervisión, monitoreo y seguimiento, convocar a reuniones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar controlar y evaluar las acciones administrativas de las Oficinas de Personal, Economía, Logística y Servicios Generales de Mantenimiento.
- 4.2 Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros, así como la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos según los planes y programas respectivos, orientándose hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos asignados al Hospital.
- 4.3 Efectuar la suscripción de informes contables y financieros.
- 4.4 Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación de los sistemas de personal, logística, economía y de servicios generales.



- 4.5 Ejecución de Proyectos de Inversión Pública del Hospital "Hermilio Valdizán"
- 4.6 Ejecutar y supervisar la correcta aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos en el Hospital.
- 4.7 Representar legalmente al Hospital "Hermilio Valdizán" ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria-SUNAT en eventos sectoriales e intersectoriales.
- 4.8 Formular documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los sistemas administrativos y de gestión a su cargo.
- 4.9 Proponer y/o integrar comisiones o grupos de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.10 Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.11 Proponer el plan de manejo de riesgos orientados a lograr efectividad en las oficinas de los sistemas administrativos.
- 4.12 Organizar y supervisar la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y tomar las medidas correctivas cuando corresponda.
- 4.13 Garantizar el cumplimiento de las metas programas en el Plan Operativo.
- 4.14 Revisar, actualizar y proponer la mejora de los documentos de gestión.
- 4.15 Convocar y presidir el Comité Asesor de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.16 Remitir información a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de los diferentes insumos, información de los muebles maquinarias y enseres.
- 4.17 Integrar el equipo de Gestión de la Dirección General.
- 4.18 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos para mejorar su funcionamiento.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamento.
- 4.21 Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Mínimos exigibles:

- Título profesional universitario de que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Deseables o preferibles:



- Maestría o Doctorado en Gestión Pública.
- Diplomado en Administración o Gestión Pública.

5.2 EXPERIENCIA

Mínimos exigible

- Tiempo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades

Mínimos exigibles:

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

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones

Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes:

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OEA/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016 -2018



HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión 2.0
ORGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707006	SP-AP	0028

FUNCIÓN BÁSICA

1. Ejecutar y monitorear las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Ejecutiva de Administración.

2. RELACIÓN DEL CARGO**2.1 Relaciones internas:**

- Depende directamente del su jefe inmediato y reporta el cumplimiento de su función

2.2 Relaciones externas:

- No tiene ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir con sus funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad del hospital Hermilio Valdizán
- 4.2 Prestar apoyo secretarial y administrativo
- 4.3 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 4.4 Elaborar cuadros, resúmenes formatos, fichas, cuestionarios de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.5 Participar en la elaboración de los documentos de la Oficina.
- 4.6 Organizar y coordinar las reuniones, atenciones, certámenes en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación respectiva de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.7 Organizar el control y seguimiento de los expedientes.
- 4.8 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.9 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos para mejorar su funcionamiento.





- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamento.
- 4.12 Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

Deseable:

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades

Mínimos exigibles:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Deseables o preferibles:

Capacidad para tomar decisiones inmediatas y concretar resultados oportunamente

Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes:

- Ser proactiva.

Ética y Valores

Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OEA/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016-2018



CAPITULO VII

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad Funcional.- Es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo.

Actividad del Proceso.- Es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforma un subproceso.

Acción.- Es la unidad desagregada de un procedimiento puede ser de naturaleza física intelectual, cada puesto de trabajo puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

Cargo.- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Carrera Administrativa.- Conjunto de principios, normas y proceso que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Se estructura por grupos ocupacionales y niveles (Decreto Legislativo N° 276).

Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP.- Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. Cuya finalidad es viabilizar la operación de la Presidencia del Consejo de Ministros Autoridad Nacional del Servicio Civil las entidades públicas durante la etapa de transición del Sector Público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley 30057.

Estructura Orgánica.- Es el conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre si para cumplir funciones preestablecidas que orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

Evaluación.- Proceso de comparación, medición o enunciado de un juicio de valor en relación al cumplimiento de los objetivos propuestos.

Eficacia del acto administrativo.- El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos. El acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto. (Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 16°).

Eficiencia.- El Indicador de Eficiencia relaciona dos variables, permitiendo mostrar la optimización de los insumos (entendiéndose como la mejor combinación y la menor utilización de recursos para





producir bienes y servicios) empleados para el cumplimiento de las Metas Presupuestarias. Los insumos son los recursos financieros, humanos y materiales empleados para la consecución de las metas. Para efectos de la elaboración de la Evaluación Institucional, este indicador contrasta los recursos financieros y las metas.

Formulación.- Proceso en el cual se delimita las diversas facetas de la situación actual y se define la problemática, elaborando las diferentes alternativas de actuación a la luz de diversos criterios seleccionado y programando los recursos necesarios para ponerlo en práctica.

Función.- Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad Orgánica.- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

Objetivo Funcional.- Es el objetivo de la función, procesó , sub. proceso o Actividad, que es el resultado esperado por un usuario interno y que origina o justifica las necesidades de establecer el proceso, subproceso, actividad o función.

Organización.- Asociación de personas regulada por un conjunto de normas de Funciones a determinadas fines.

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.-Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

Proveedor.- Es el proporciona los insumos a la entidad durante el proceso organizacional.

Sistema.- Conjunto de elementos que se encuentran dinámicamente relacionados y que interactúan entre sí, con la finalidad de ejercer una actividad a efectos de obtener un objeto.





Tareas.- Es el elemento en cual se descompone una actividad en forma desagregada.

Usuario.- Es el cliente interno o externo que requieren atención y usan los bienes y servicios.

