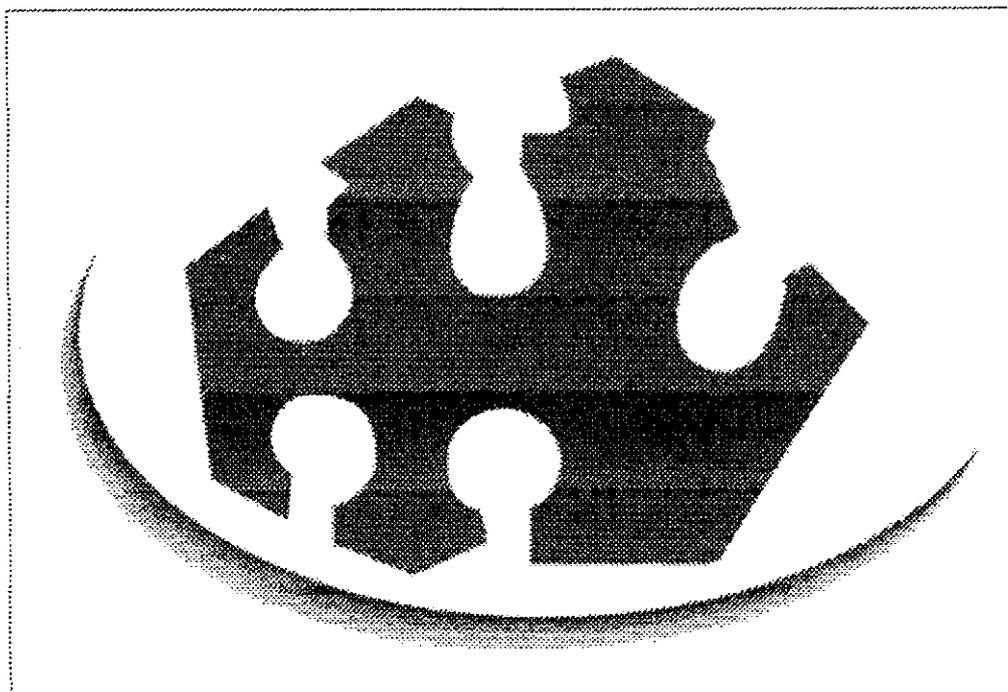




MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILLO VALDIZÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



2006

PARTE III





HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Dirección General

Nro. 162-DG/HHV-2006



RESOLUCION DIRECTORAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Oficina Ejecutiva de Administración
Dr. JAVIER ZEGARRA GIRON
Director Ejecutivo de Administración
C.M. 13278 Reg. Esp. 3028

Santa Anita, 28 de Junio del 2006.

Visto el Memorando Nro.086-OEPE-HHV-2006, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Hermilio Valdizan;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nro. 371-2003-SA/DM, se aprobó la Directiva Nro. 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Que, según las Disposiciones Específicas, punto 5.1. de la Directiva Nro. 007-MINSA/OGPE-V.01, se establece la secuencia de la formulación de los documentos técnicos Normativos de Gestión en las Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial Nro. 797-2003-SA/DM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como también el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital Hermilio Valdizan, documentos que se encuentran vigente a la fecha;

Que, mediante documento de vistos la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital, comunica que en cumplimiento de lo establecido en el punto 5.5.6 de la Directiva Nro. 007-MINSA/OGPE-V.01, se ha procedido a elaborar los Manuales de Organización y Funciones de los Órganos de Apoyo del Hospital Hermilio Valdizan, documentos que cuentan con la opinión técnica favorable de la Unidad de Organización, por lo que solicita la aprobación correspondiente mediante Resolución Directoral;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nro. 27657 Ley del Ministerio de Salud, Decreto Legislativo Nro. 276, Decreto Supremo Nro. 005-PCM, Decreto Supremo Nro. 013-2002-SA, Decreto Supremo Nro. 014-2002-SA, Resolución Ministerial Nro. 371-2003-SA/DM y Resolución Ministerial 797-2003-SA/DM;

Contando con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración y ;

En uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial Nro. 701-2004/MINSA que delega funciones y el Art. 11° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial Nro. 797-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1.- Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizan que a continuación se detallan:

- ❖ Oficina Ejecutiva de Administración.
- ❖ Oficina de Personal.
- ❖ Oficina de Logística.
- ❖ Oficina de Economía.
- ❖ Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- ❖ Oficina de Estadística e Informática.
- ❖ Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.

ARTICULO 2.- Encárguese a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la distribución de los ejemplares del Manual de Organización y Funciones (MOF) a cada Unidad Orgánica del Hospital para conocimiento y difusión;

ARTICULO 3.- Los Jefes y/o Directivos de cada Unidad Orgánica son responsables de la difusión del Manual de Organización y Funciones (MOF) al interior de su unidad.

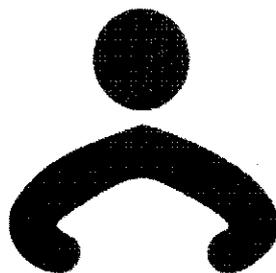
ARTICULO 4.- Disponer que los Directivos y/o Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital evalúen el Manual de Organización y Funciones a fin de proponer las modificaciones que consideren pertinentes por lo menos una vez al año.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
3
FRANCISCO BRAVO ALVA
DIRECTOR GENERAL
D.M.R. 12875 REG. ESP. 1329

Planeamiento
02/08/06

FBA/silvia
cc. OEA
cc. OCI
cc. OEPE
cc. Archivo



Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

OFICINA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006



**INDICE**

	Pág.
CAPITULO I	
Objetivo y Alcance del Manual de Organización y Funciones	3
CAPITULO II	
Base Legal	4
CAPITULO III	
Criterios de Diseño	5
CAPITULO IV	
Estructura Orgánica, Organigrama Estructural y Funcional	7
4.1 Estructura Orgánica	
4.2 Organigrama Estructural	
4.3 Organigrama Funcional	
CAPITULO V	
Cuadro Orgánico de los Cargos de la Oficina Ejecutiva de Administración	12
CAPITULO VI	
Descripción de Funciones de los Cargos de la Oficina Ejecutiva de Administración	14
6.1 Oficina Ejecutiva de Administración	15
6.2 Oficina de Personal	19
6.3 Oficina de Economía	33
6.4 Oficina de Logística	55
6.5 Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	76
Directorio	102



CAPITULO I

Objetivo y Alcance del Manual de Organización 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:

- a) Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y 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.
- b) 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.
- c) Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- d) Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. Alcance del Manual

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria a todos los servidores de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Hermilio Valdizán", incluyendo las oficinas a su cargo.



CAPITULO II

Base Legal

- a) Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- b) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- d) Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- f) Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- g) Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- h) Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Hermilio Valdizán.” del 09-07-2003.
- i) Resolución Ministerial N° 797-2003/ que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán” del 09-07-2003.
- j) Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP - Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- k) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- l) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.



CAPITULO III

Criterios de Diseño

La modernización de la gestión del estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores. Para ello, el desarrollo del presente Manual se rige por los siguientes criterios¹:

a) 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.

b) Racionalidad

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

c) Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

d) 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 que espera lograr.

e) 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

¹ Ley N° 27658. Ley Marco de la Modernización de la Gestión del estado

**Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.**

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.

f) Sistematización

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

g) 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.

h) 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.

i) 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.



CAPITULO IV

Estructura Orgánica, Organigrama Estructural y Funcional**4.1 Estructura Orgánica**

La Oficina Ejecutiva de Administración es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondientes.
- b) Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente.
- c) Establecer y ejecutar las actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales.
- d) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
- e) Implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado, en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática del Hospital y la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud, según la normatividad vigente.
- f) Desarrollar las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
- g) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

Para el logro de sus objetivos funcionales, la Oficina Ejecutiva de Administración se organiza en cuatro oficinas: Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

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 estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal; y proponer su implementación, actualización e innovación.

**Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.**

- b) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- c) Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal.
- d) Proponer al órgano de dirección general los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- e) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital para dotarlo de los recursos humanos necesarios.
- f) Formular el Presupuesto Analítico de Personal.
- g) Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos del Hospital, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales.
- h) Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- i) Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal, para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos funcionales asignados.
- j) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- k) Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente al órgano de Dirección General para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
- l) Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital.
- m) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

Para el logro de sus objetivos funcionales, la Oficina de Personal se organiza en cuatro Equipos Permanentes de trabajo:

1. Equipo de Trabajo Control de Asistencia y Permanencia
2. Equipo de Trabajo Bienestar Social
3. Equipo de Trabajo Remuneraciones, Beneficios, Pensiones y Presupuesto
4. Equipo de Trabajo Ingreso, Registro y Desplazamiento de Personal

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 estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- b) Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas.
- c) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.



**Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.**

- d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
- e) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- f) Formular los estados financieros y presupuestarios.
- g) Administrar los fondos y aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias
- h) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- i) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
- j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

Para el logro de sus objetivos funcionales, la Oficina de Economía se organiza en cinco Equipos Permanentes de trabajo:

1. Equipo de Trabajo Control Previo
2. Equipo de Trabajo Tesorería
3. Equipo de Trabajo Presupuesto
4. Equipo de Trabajo Integración Contable
5. Equipo de Trabajo Cuentas Corrientes

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 estratégicos y funcionales del Hospital, depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas.
- b) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- c) Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- d) Desarrollar las actividades de conservación y seguridad de los bienes almacenados.
- e) Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles
- f) Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones.
- g) Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, la prestación de servicios y el equipamiento e infraestructura.
- h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

Para el logro de sus objetivos funcionales, la Oficina de Logística se organiza en cuatro Equipos Permanentes de trabajo:

1. Equipo de Trabajo Programación de Bienes y Servicios
2. Equipo de Trabajo Adquisiciones y Contrataciones
3. Equipo de Trabajo Almacén General
4. Equipo de Trabajo Control Patrimonial



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

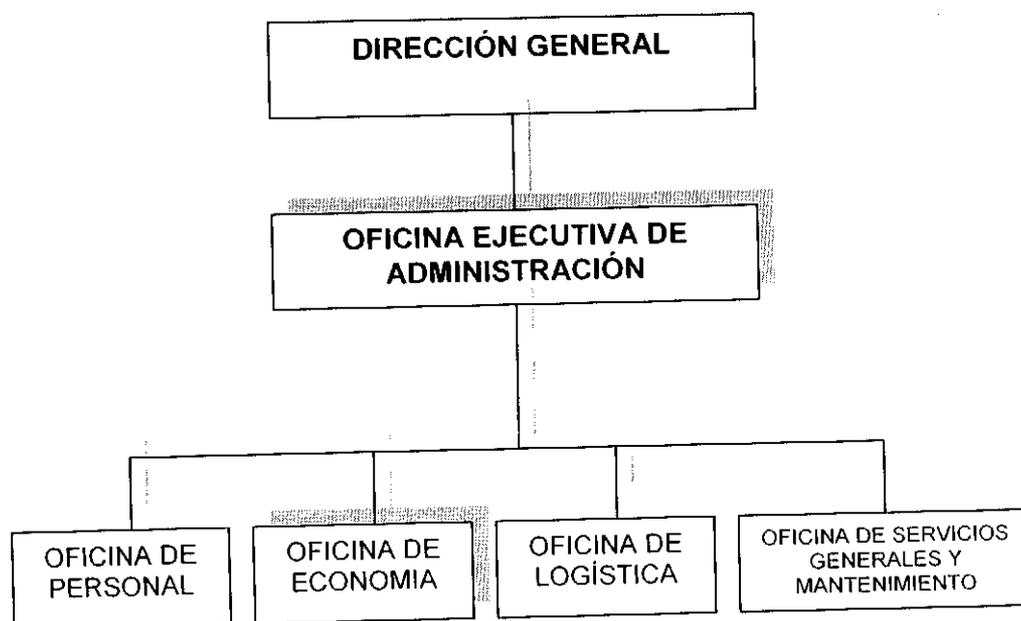
Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios; depende de la Oficina de Ejecutiva Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas.
- b) Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos del Hospital.
- c) Lograr mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital.
- d) Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos del Hospital.
- e) Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- f) Lograr que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención ambulatoria y hospitalaria.
- g) Transportar al personal y material, para el logro de los objetivos funcionales del Hospital.
- h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.

Para el logro de sus objetivos funcionales, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento se organiza en tres Equipos Permanentes de trabajo:

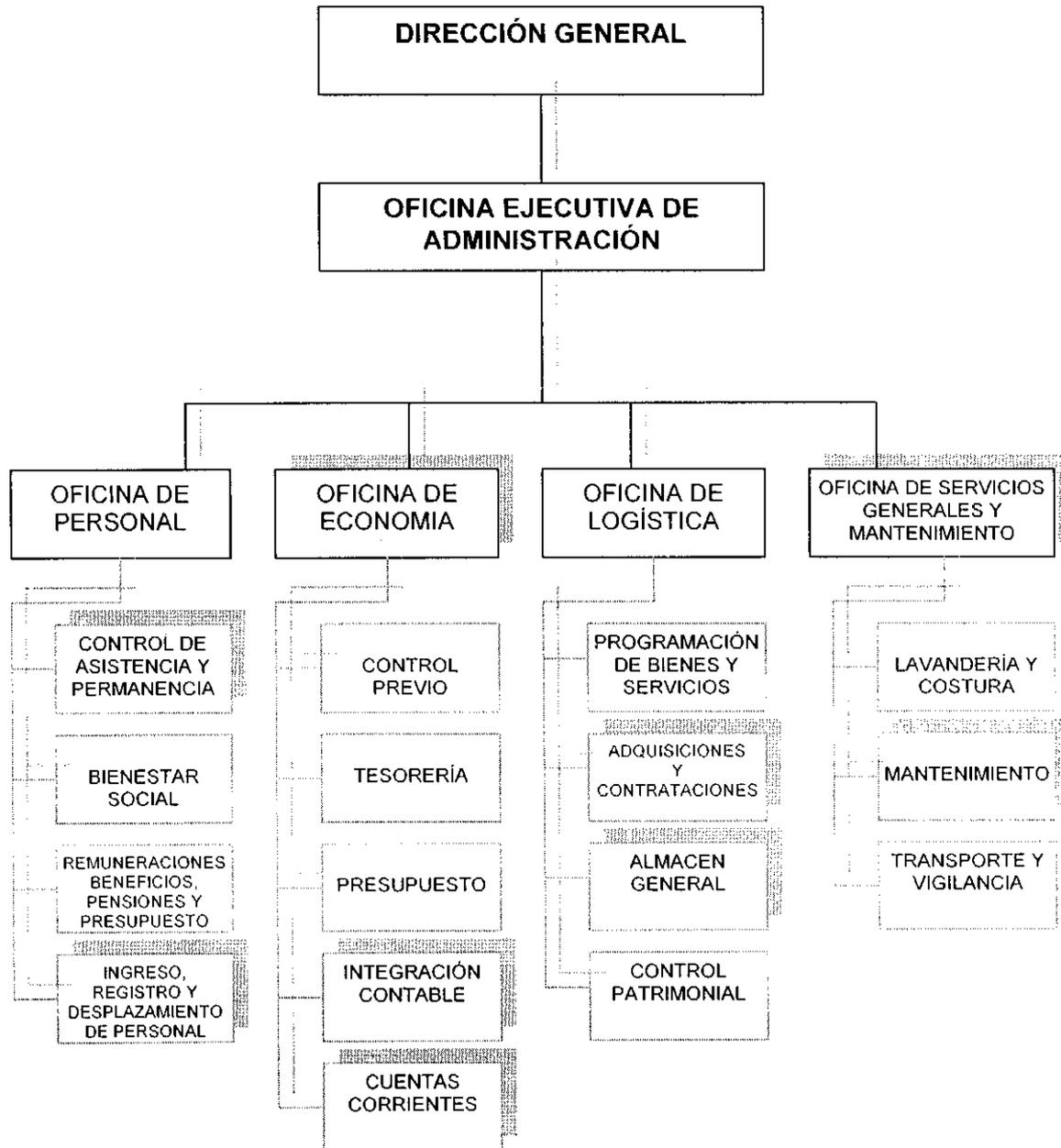
1. Equipo de Lavandería
2. Equipo de Mantenimiento
3. Equipo de Transporte y Vigilancia

4.2. Organigrama Estructural





4.3. Organigrama Funcional





CAPITULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO	
	NOMENCLATURA	CODIGO			P	S/P (Prevista)
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
60	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director Ejecutivo	1	1	
61	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1		1
62	Secretaria II	T2-05-675-2		1		1
SUB - TOTAL				3	1	2
OFICINA DE PERSONAL						
63	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1	1	
64	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1	
65	Asistente Social II	P4-55-078-2		1	1	
66	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	1	
67 68	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		2		2
69 71	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		3	3	
72 78	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		7	7	
79	Secretaria I	T1-05-675-1		1	1	
80 81	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1		2	2	
SUB - TOTAL				19	17	2
OFICINA DE ECONOMIA						
82	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1	1	
83 84	Contador II	P4-05-225-2		2		2
85	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1	
86	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	1	
87 88	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		2		2
89 93	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		5	4	1
94 95	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		2	2	
96	Técnico en Planificación I	T4-05-805-1		1	1	
97 104	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		8	8	
105	Secretaria II	T2-05-675-2		1		1
106 108	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1		3	3	
SUB - TOTAL				22	15	6
OFICINA DE LOGISTICA						
109	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1		1
110	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1	
111	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	1	
112 113	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		2		2
114 116	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		3	1	2
117 119	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		3	2	1
120 130	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		11	9	2
131	Secretaria II	T2-05-675-2		1		1
132	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	1	
133 134	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1		2	1	1
SUB - TOTAL				26	16	10

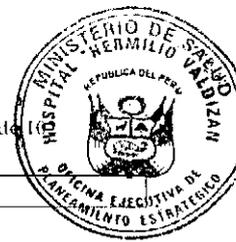




Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO						
135	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1		1
136	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	1	
137 140	Artesano IV	T5-30-060-4		4	4	
141	Técnico en Transporte II	T5-60-830-2		1	1	
142 147	Técnico en Transporte I	T4-60-830-1		6	6	
148	Artesano III	T4-30-060-3		1	1	
149	Chofer II	T3-60-245-2		1		1
150 151	Artesano II	T3-30-060-2		2	2	
152	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1		1	1	
153	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	1	
154	Electricista I	T2-45-320-1		1		1
155 156	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		2		2
157 178	Artesano I	T2-30-060-1		22	15	7
179 181	Operador de Maquinaria Industrial II	T2-30-585-2		3	3	
182	Chofer I	T2-60-245-1		1	1	
183	Secretaria II	T2-05-675-2		1		1
184 193	Operador de Maquinaria Industrial I	T1-30-585-1		10	9	1
194 199	Supervisor de Conservación y Servicios I	A4-05-690-1		6	6	
200	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-2		1	1	
201 202	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		2		2
SUB - TOTAL				68	52	16
TOTAL				143	107	36





CAPITULO VI

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.1 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA:		
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS:	CODIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO SECTORIAL II	1	CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2		060

1. FUNCION BASICA

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

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

- Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los Directores de las Unidades Orgánicas a su cargo y el Personal de la Oficina: Tiene mando directo.
- Con Directores de otras Unidades Orgánicas del Hospital: Relaciones de Coordinación.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA: Directivas y metodologías de procedimientos administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación legal y técnica del Hospital en asuntos de su competencia y en los que la Ley disponga.
- Autorización de actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- De control y convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Proponer a la Dirección General los lineamientos de política institucional en el ámbito administrativo, en el marco de las normas de administración, presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería vigentes.
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas de las unidades orgánicas a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos funcionales y estratégicos asignados.
- 4.3 Supervisar en las unidades orgánicas a su cargo, el cumplimiento de los dispositivos legales, reglamentos y procedimientos relacionados con las actividades que desarrollan.
- 4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en las unidades orgánicas a su cargo.
- 4.5 Elaborar, revisar, actualizar y socializar oportunamente los documentos técnicos normativos y de gestión propios de la Dirección Ejecutiva de Administración (Programación Anual de Actividades, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativo).
- 4.6 Presentar oportunamente todo informe ordinario y/o extraordinario solicitado por la Dirección General.
- 4.7 Lograr el control interno previo, concurrente y posterior de las actividades y procedimientos desarrollados en las unidades orgánicas a su cargo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.9 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Minimos exigibles: Título Profesional Universitario con estudios de Administración y/o Gestión de Servicios de Salud o equivalentes.
- Deseable: Post grado en Administración y/o Gestión de Servicios de Salud o equivalentes.

Experiencia

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

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Para establecer objetivos organizacionales institucionales.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	CODIGO CORRELATIVO: 061

1. FUNCION BASICA

Asistir al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas de la oficina para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director Ejecutivo de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los jefes y directores de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional: Relaciones de coordinación por delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión y monitoreo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Asistir al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración en la formulación, revisión, actualización y socialización de los Documentos de Gestión y Técnico Normativos de la Oficina.
- 4.2. Asistir al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración en los procesos de planificación, organización, dirección y control de las actividades técnico – administrativas de las unidades orgánicas a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en el marco de las normas de administración, presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería vigentes.
- 4.3. Asistir al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración en la presentación oportuna de todo informe ordinario y/o extraordinario solicitado por la Dirección General.
- 4.4. Proyectar resoluciones administrativas, directivas, planes y otros documentos de naturaleza similar solicitadas por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.5. Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos para el mejor desarrollo de las actividades programadas.
- 4.6. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y/o extraordinario solicitado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.7. Apoyar y absolver consultas de las unidades orgánicas del Hospital en el ámbito de su competencia.
- 4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados
- 4.9. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Titulo Profesional Universitario con estudios de Administración y/o Gestión de Servicios de Salud o equivalentes.
- Deseable: Post grado en Administración y/o Gestión de Servicios de Salud o equivalentes.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargos similares: 3 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Para usar equipos informáticos.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidades mínimas y deseables

- Para establecer objetivos organizacionales institucionales.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Última modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2			062

1. FUNCION BASICA

Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Oficina Ejecutiva de Administración, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Recepcionar, registrar y clasificar la documentación y expedientes remitidos a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 3.2 Proponer alternativas de mejora de los procesos y procedimientos secretariales que permitan maximizar su eficacia y eficiencia.
- 3.3 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales de su jefe inmediato.
- 3.4 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina Ejecutiva de Administración y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 3.5 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía, informando al Director Ejecutivo oportunamente.
- 3.6 Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina Ejecutiva de Administración, preparando periódicamente los informes de situación.
- 3.7 Aprovisionar de los materiales y medios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 3.8 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- 3.9 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo del hospital.
- 3.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 3.11 Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los bienes bajo su responsabilidad.
- 3.12 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 3.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Minimos exigibles: Título de Secretariado Ejecutivo
- Deseable: Estudios de Bachillerato en Secretariado Ejecutivo o equivalente

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo de funciones similares: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Conocimiento de un idioma extranjero con nivel intermedio.
- De expresión, síntesis, redacción y coordinación.

Habilidades mínimas y deseables

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para trabajar bajo presión.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- De atención y servicio.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.2 OFICINA DE PERSONAL





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0	
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	CODIGO CORRELATIVO: 063

1. FUNCION BASICA

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina de Personal, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina Ejec. de Admin.: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal asignado a la Oficina de Personal: Tiene mando directo.
- Con los Directores y Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud: Directivas y procedimientos
- Con el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos (IDREH): Directivas y procedimientos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica de la Oficina de Personal.
- De autorización de actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- De Control y Convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración, las políticas y normas de carácter interno relacionados con la administración y desarrollo de los Recursos Humanos en concordancia con los lineamientos de política sectorial e institucional.
- 4.2. Gestionar, programar y controlar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales.
- 4.3. Controlar el desarrollo de los Sistemas de Registros de Personal, Control de Asistencia, Remuneraciones y Presupuesto, Beneficios Pensiones y Bienestar de Personal.
- 4.4. Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la programación y ejecución presupuestal según Población Económicamente Activa.
- 4.5. Elaborar en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y conducir los procesos técnicos para la formulación, actualización y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 4.6. Elaborar, revisar, actualizar y socializar oportunamente los Documentos de Gestión y Técnico Normativos propios de la Oficina de Personal según los procedimientos establecidos.
- 4.7. Presentar oportunamente todo informe solicitado por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 4.8. Emitir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia.
- 4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.9. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones del cargo.
- Deseable: Estudios de Post grado en Administración y/o Gestión de Servicios de Salud o equivalentes.

Experiencia

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

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Para establecer objetivos organizacionales institucionales.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II <i>(Coordinador del Equipo de trabajo Ingreso, Registro y Desplazamiento de Personal)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	
CODIGO CORRELATIVO: 064	

1. FUNCION BASICA

Conducir los procesos de organización, coordinación y control de las actividades relacionadas al Ingreso, Registro y Desplazamientos del Personal del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración e implementación de normas de carácter interno relacionadas con el Ingreso, Registro y Desplazamientos del Personal en concordancia con los lineamientos institucionales y sectoriales.
- 4.2 Proyectar los sustentos técnicos relacionados con el desplazamiento de personal del hospital, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 4.3 Elaborar, revisar y actualizar los procesos de selección, contratación, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- 4.4 Orientar y absolver consultas de los servidores del hospital en el ámbito de su competencia.
- 4.5 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por su jefe inmediato.
- 4.6 Garantizar la seguridad y discreción de los legajos personales bajo su custodia dando cumplimiento a las normas pertinentes.
- 4.7 Garantizar la oportunidad y modernidad del registro, actualización y disponibilidad de los documentos a su cargo.
- 4.8 Proyectar constancias de trabajo y resoluciones administrativas relacionadas con el desplazamiento de personal (destaque, reasignación, etc.) y para la asignación de funciones.
- 4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.11 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en supervisión y organización de personal: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL II <i>(Coordinador del Equipo de trabajo Bienestar Social)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-078-2	CODIGO CORRELATIVO: 065

1. **FUNCION BASICA**
Conducir los procesos de planificación, organización, ejecución y control de los programas y/o actividades especializadas relacionadas al Bienestar Social del trabajador y su familia.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
 - Con el Director de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.**Relaciones Externas:**
 - Con instituciones públicas y privadas: relaciones de coordinación en el marco de los programas y actividades relacionadas al bienestar de personal establecidos
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - 4.1 Planificar, Coordinar, Ejecutar y Evaluar las acciones en bienestar de los trabajadores.
 - 4.2 Proponer Programas de Bienestar Social en favor del personal del hospital y su familia.
 - 4.3 Elaborar el Plan Anual de Actividades en Bienestar de Personal.
 - 4.4 Conducir la ejecución oportuna y eficiente de los Programas de Bienestar de Personal y del Plan Anual de Actividades en Bienestar de Personal.
 - 4.5 Elaborar el Diagnóstico Social del personal del hospital, con periodicidad anual, proponiendo alternativas de mejora para la situación encontrada y evaluando aquellas previamente implementada.
 - 4.6 Gestionar y/o coordinar ante entidades públicas y/o privadas las acciones de personal relacionadas con el bienestar social del personal.
 - 4.7 Promover actividades culturales, educativas, artísticas y recreativas entre los trabajadores así como las referidas a la promoción y conservación de su salud.
 - 4.8 Implementar las normas y disposiciones públicas y sectoriales referentes al bienestar del trabajador.
 - 4.9 Elaborar informes sociales específicos del personal del hospital de acuerdo los dispositivos legales vigentes.
 - 4.10 Tramitar el seguro social de salud y otros que el hospital provea, asegurando la disponibilidad oportuna de los servicios de salud y subsidios correspondientes por parte del trabajador y su familia.
 - 4.11 Proyectar resoluciones administrativas relacionadas con el bienestar social del trabajador
 - 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
 - 4.13 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
 - 4.14 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
Educación
 - Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Asistencia Social.
 - Deseable: Estudios de post grado relacionados con las funciones del cargo.**Experiencia**
 - Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año**Capacidades mínimas y deseables**
 - Capacidad de expresión.**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.
 - De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28/06/2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I <i>(Coordinador del Equipo de trabajo Remuneraciones, Beneficios, Pensiones y Presupuesto)</i>	Nº DE CARGOS: 1 CODIGO CORRELATIVO: 066
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1	

1. FUNCION BASICA

Conducir los procesos de organización, coordinación y control de las actividades relacionadas con la remuneración, beneficios y pensiones del Personal del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Proponer el presupuesto anual de remuneración, beneficios y pensiones para el personal del hospital.
- 4.2 Conducir la ejecución del presupuesto aprobado para el pago oportuno de la remuneración, beneficios y pensiones del personal del hospital.
- 4.3 Implementar las normas y disposiciones sectoriales e institucionales en la ejecución de las planillas de remuneraciones, beneficios y pensiones de los trabajadores de la institución.
- 4.4 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por su jefe inmediato.
- 4.5 Establecer y realizar el seguimiento y control de los procedimientos de elaboración y ejecución mensual de las planillas de pago.
- 4.6 Coordinar con el equipo de trabajo Control de Asistencia y Permanencia, la disponibilidad oportuna de los cuadros estadísticos de asistencia del personal para el compromiso de pago de remuneraciones, incentivos laborales y guardias hospitalarias según sea en caso.
- 4.7 Elaborar la documentación sustentatoria que debe ser remitida a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la programación mensual del presupuesto.
- 4.8 Elaborar, actualizar y/o modificar anualmente el Presupuesto Analítico de Personal.
- 4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.10 Proyectar resoluciones administrativas relacionadas con las remuneraciones, beneficios y pensiones.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.12 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en supervisión y organización de personal: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II <i>(Equipo de trabajo Bienestar Social)</i>	Nº DE CARGOS: 2
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2	CODIGO CORRELATIVO: 067-068

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo oportuno y eficiente las actividades operativas relacionadas con la implementación de los programas y/o actividades programadas relacionadas al Bienestar Social del trabajador y su familia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo Bienestar Social: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Participar en la planificación, coordinación y evaluación las acciones en bienestar de los trabajadores.
- 3.2 Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Actividades en Bienestar de Personal.
- 3.3 Participar en la elaboración del Diagnóstico Social del personal del hospital.
- 3.4 Ejecutar de modo oportuno y eficiente las actividades de Bienestar de Personal programas en el Plan Anual de Actividades en Bienestar de Personal y los Programas de Bienestar Social aprobados.
- 3.5 Realizar gestiones por encargo del coordinador de equipo ante entidades públicas y/o privadas relacionadas con el bienestar del Personal.
- 3.7 Apoyar en la organización y ejecución de actividades culturales, educativas, artísticas y recreativas entre los trabajadores.
- 3.8 Apoyar en la ejecución de las actividades programadas referidas a la promoción y conservación de la salud del personal.
- 3.9 Aplicar las normas y disposiciones públicas y sectoriales referentes al bienestar del trabajador.
- 3.10 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, requeridos por su coordinador y/ o jefe inmediato.
- 3.11 Apoyar en la tramitación del seguro social de salud y otros que el hospital provea.
- 3.12 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.15 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Grado universitario de Bachiller.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Remuneraciones, Beneficios, Pensiones y Presupuesto)</i>		Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		069-071	

1. FUNCION BASICA

Desarrollar eficiente las actividades relacionadas con la ejecución de la remuneración, beneficios y pensiones del Personal del Hospital.

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

- Con el Director de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo Remuneraciones, Beneficios, Pensiones y Presupuesto: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Elaborar el presupuesto anual de remuneración, beneficios y pensiones para el personal del hospital.
- 3.2 Ejecutar el pago oportuno de la remuneración, beneficios y pensiones del personal del hospital, de acuerdo con el presupuesto aprobado y disposiciones legales vigentes.
- 3.3 Implementar las normas y disposiciones sectoriales e institucionales en la ejecución de las planillas de remuneraciones, beneficios y pensiones de los trabajadores de la institución.
- 3.4 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por su jefe inmediato.
- 3.5 Establecer y realizar el seguimiento y control de los procedimientos de elaboración y ejecución mensual de las planillas de pago.
- 3.6 Coordinar con el equipo de trabajo Control de Asistencia y Permanencia, la disponibilidad oportuna de los cuadros estadísticos de asistencia del personal para el compromiso de pago de remuneraciones, incentivos laborales y guardias hospitalarias según sea en caso.
- 3.7 Elaborar la documentación sustentatoria que debe ser remitida a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la programación mensual del presupuesto.
- 3.8 Elaborar, actualizar y/o modificar anualmente el Presupuesto Analítico de Personal.
- 3.9 Elaborar y actualizar el PDT.
- 3.10 Elaborar el informe de reconocimiento de tiempo de servicio de los trabajadores por quinquenio.
- 3.11 Elaborar el informe de reconocimiento de gastos por fallecimiento y gastos por sepelio.
- 3.12 Proyectar resoluciones administrativas vinculadas con sus funciones.
- 3.13 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.14 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.15 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Minimos exigibles: Grado universitario de Bachiller.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.



Versión: 1.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I <i>(Coordinador del Equipo de trabajo Control de Asistencia y Permanencia)</i>				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1				072	

1. **FUNCION BASICA**
Conducir los procesos de organización, coordinación y control de las actividades relacionadas con el control de asistencia y permanencia del Personal del Hospital.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
 - Con el Director de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo bajo su coordinación.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - 4.1. Desarrollar los procedimientos de control de asistencia y permanencia de los servidores del hospital de acuerdo con las normas generales del sector público y aquellas específicas del hospital.
 - 4.2. Supervisar diariamente el procesamiento de los datos de asistencia, permisos y licencias de cada servidor en el Software de Control de Asistencia del hospital.
 - 4.3. Evaluar las permutas de los turnos laborales entre servidores de acuerdo con las normas establecidas según roles aprobados.
 - 4.4. Organizar y supervisar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el control de asistencia y permanencia de personal en los Centros Periféricos.
 - 4.5. Visar las planillas de movilidad por comisión de servicio para la ejecución del pago correspondiente, previa verificación en el Software de Control de Asistencia del hospital.
 - 4.6. Administrar y analizar los cuadros estadísticos de la asistencia del personal para el compromiso de pago de remuneraciones, incentivos laborales y guardias hospitalarias según sea en caso.
 - 4.7. Notificar formalmente con 15 días de anticipación al trabajador que hará uso de sus vacaciones.
 - 4.8. Elaborar los documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
 - 4.9. Elaborar boletas de permiso y licencias de toda índole.
 - 4.10. Elaborar el anteproyecto de guardia hospitalaria.
 - 4.11. Proyectar resoluciones administrativas relacionadas al control de asistencia, permanencia, licencias sin goce de haber y por lactancia.
 - 4.12. Custodiar los documentos fuentes que han sido atendidos por el Equipo bajo sus coordinación.
 - 4.13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le sean asignados.
 - 4.14. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
 - 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
 - Educación**
 - Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico.
 - Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.
 - Experiencia**
 - Tiempo mínimo de experiencia en cargos relacionados: 1 año
 - Capacidades mínimas y deseables**
 - Capacidad de expresión.
 - 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.
 - De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO TECNICO ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Control de Asistencia y Permanencia)</i>	Nº DE CARGOS: 3
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	CODIGO CORRELATIVO: 073-075

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de control de asistencia y permanencia del personal del hospital de acuerdo a con los dispositivos legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de control de asistencia y permanencia del Personal: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Apoyar en el desarrollo de los procedimientos de control de asistencia y permanencia de los servidores del hospital.
- 3.2. Procesar diariamente los datos de asistencia, permisos y licencias de cada servidor en el Software de Control de Asistencia del hospital.
- 3.3. Actualizar diariamente los roles de trabajo del personal considerando las permutas, licencias y otras acciones de personal no programadas.
- 3.4. Aplicar las normas y procedimientos relacionados con el control de asistencia y permanencia de personal ha todos los servidores y funcionarios asignados y destacadas al hospital.
- 3.5. Elaborar las planillas de movilidad por comisión de servicio.
- 3.6. Elaborar mensualmente los cuadros estadísticos de la asistencia del personal para el compromiso de pago de remuneraciones, incentivos laborales y guardias hospitalarias según sea en caso.
- 3.7. Elaborar con 20 días de anticipación, las notificaciones de vacaciones para el personal programado.
- 3.8. Elaborar la programación anual de vacaciones del personal.
- 3.9. Elaborar el registro de permanencia y liquidación de productividad y AETA.
- 3.10. Elaborar los informes sobre pago de guardia hospitalaria, haberes, asistencia e incentivos.
- 3.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le hayan sido asignados.
- 3.12. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 3.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios de nivel técnico.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año

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.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA:					
OFICINA DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO:				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
TECNICO ADMINISTRATIVO I (Equipo de trabajo Bienestar Social)					076
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1					

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de bienestar social del personal del hospital de acuerdo a con los dispositivos legales vigentes.

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

- Con el Director de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Bienestar Social: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Participar en la programación de las acciones en bienestar de los trabajadores.
- 3.2 Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Actividades en Bienestar de Personal.
- 3.3 Participar en la elaboración del Diagnóstico Social del personal del hospital.
- 3.4 Ejecutar de modo oportuno y eficiente las actividades de Bienestar de Personal programas en el Plan Anual de Actividades en Bienestar de Personal.
- 3.5 Realizar gestiones por encargo del coordinador de equipo ante entidades públicas y/o privadas relacionadas con el bienestar del Personal.
- 3.6 Ejecutar las actividades culturales, educativas, artísticas y recreativas entre los trabajadores.
- 3.7 Ejecutar las actividades programadas referidas a la promoción y conservación de la salud del personal.
- 3.8 Socializar las normas y disposiciones públicas y sectoriales referentes al bienestar del trabajador.
- 3.9 Elaborar los informes técnicos requeridos por su coordinador y/ o jefe inmediato.
- 3.10 Apoyar en la tramitación del seguro social de salud y otros que el hospital provea.
- 3.11 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.12 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.13 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Estudios de nivel técnico.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA:	
OFICINA DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Remuneraciones, Beneficios, Pensiones y Presupuesto)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	CODIGO CORRELATIVO: 077

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo eficiente las actividades relacionadas con la ejecución de remuneraciones, beneficios, pensiones y presupuesto del personal del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo Remuneraciones, Beneficios, Pensiones y Presupuesto: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Elaborar la solicitud y sustento correspondiente para la ampliación del calendario de compromisos.
- 3.2 Ejecutar las transferencias de fondo al Sub CAFAE.
- 3.3 Elaborar el calendario trimestral de pago de haberes.
- 3.4 Elaborar las planillas de haberes de l personal activo y cesante.
- 3.5 Elaborar el informe sobre el pago a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).
- 3.6 Elaborar los informes de descuentos por terceros (introducir al sistema).
- 3.7 Confeccionar las boletas de haberes y planillas del personal.
- 3.8 Apoyar en la elaborar, actualizar y/o modificar anualmente el Presupuesto Analítico de Personal.
- 3.9 Emitir la declaración jurada de quinta categoría.
- 3.10 Elaborar los informes de la PEA tanto nombrados como por SNP solicitados por el MINSA..
- 3.11 Elaborar el cálculo provisional por AFP y tramitar el reconocimiento de bonos (traslado de AFP).
- 3.12 Proyectar constancia de haberes y FONAVI.
- 3.13 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.14 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.15 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios de nivel técnico.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Ingreso, Registro y Desplazamiento de Personal)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	CODIGO CORRELATIVO: 078

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo eficiente las actividades operativas relacionadas con el ingreso, registros y desplazamiento del Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo Ingreso, Registro y Desplazamiento del Personal: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Apoyar en la elaboración e implementación de normas de carácter interno relacionadas con el Ingreso, Registro y Desplazamientos del Personal en concordancia con los lineamientos institucionales y sectoriales.
- 3.2. Apoyar en la elaboración de los procesos de selección, contratación, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- 3.3. Apoyar en la elaboración de los sustentos técnicos relacionados con el desplazamiento de personal que labora en el hospital, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 3.4. Ejecutar las acciones de destaque y reasignaciones.
- 3.5. Elaborar los proyectos de capacitación del personal.
- 3.6. Elaborar los informes de médicos residentes.
- 3.7. Velar por la seguridad y conservación de los legajos personales bajo su custodia dando cumplimiento a las normas pertinentes.
- 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.9. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios de nivel técnico.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1	CODIGO CORRELATIVO: 079

1. FUNCION BASICA

Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Oficina de Personal, mediante el desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Recepcionar, registrar y clasificar la documentación y expedientes remitidos a la Oficina de Personal.
- 3.2 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales de su jefe inmediato.
- 3.3 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina de Personal y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 3.4 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía, informando al Director Ejecutivo oportunamente.
- 3.5 Mecanografiar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina de Personal, preparando periódicamente los informes de situación.
- 3.6 Aprovisionar de los materiales y medios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Personal.
- 3.7 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial.
- 3.8 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno del hospital.
- 3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 3.10 Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los bienes bajo su responsabilidad.
- 3.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título de Secretariado Ejecutivo
- Deseable: Estudios de Bachillerato en Secretariado Ejecutivo o equivalente

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo de funciones similares: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Conocimiento de un idioma extranjero con nivel intermedio.
- De expresión, síntesis y redacción.

Habilidades mínimas y deseables

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para trabajar bajo presión.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno.
- De atención y servicio.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Ingreso, Registro y Desplazamiento de Personal)</i>	Nº DE CARGOS: 2
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1	
CODIGO CORRELATIVO: 080- 081	

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo eficiente las actividades operativas relacionadas con el ingreso, registros y desplazamiento del Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo Ingreso, registro y desplazamiento del Personal: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Mantener actualizado los legajos personales de los trabajadores del hospital y lograr su sistematización.
- 3.2. Apoyar en la ejecución de las acciones de destaque y reasignaciones.
- 3.3. Apoyar en la elaboración de los proyectos de capacitación del personal.
- 3.4. Apoyar en la elaboración de los informes de médicos residentes.
- 3.5. Registrar, actualizar y custodiar los documentos a su cargo.
- 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.7. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.8. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Secundaria completa.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.3 OFICINA DE ECONOMÍA





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA	
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	
CODIGO CORRELATIVO: 082	

1. FUNCION BASICA

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina de Economía, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal asignado a la Oficina de Economía: Tiene mando directo.
- Con los Directores y Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Economía y Finanzas: Directivas y normas de tesorería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica de la Oficina de Economía.
- De autorización de actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- De Control y Convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración, las políticas y normas de carácter interno relacionados con la administración económica financiera del hospital en concordancia con los lineamientos de política sectorial e institucional.
- 4.2. Supervisar que los procesos y sistemas operativos de economía se desarrollen oportuna y adecuadamente.
- 4.3. Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes de tesorería en los procesos correspondientes.
- 4.4. Implementar un adecuado control del presupuestal del gasto y de los ingresos del hospital en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Logística.
- 4.6. Elaborar, revisar, actualizar y socializar oportunamente los Documentos de Gestión y Técnico Normativos propios de la Oficina de Economía según los procedimientos establecidos.
- 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.9. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de Licenciado en Contabilidad con colegiatura.
- Deseable: Estudios de Post grado en Administración y/o Gestión de Servicios de Salud o equivalentes.

Experiencia

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

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Para establecer objetivos organizacionales institucionales.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA	
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR II <i>(Coordinador del Equipo de trabajo de Presupuesto)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-225-2	CODIGO CORRELATIVO: 083

1. FUNCION BASICA

Conducir los procesos de verificación de la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Hospital, en concordancia con los procedimientos y dispositivos legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Equipo de Integración Contable: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Economía y Finanzas: Actividades de coordinación en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

1. Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar y coordinar la ejecución presupuestal de la institución.
- 4.2. Coordinar la elaboración de la ejecución presupuestal para acumular y determinar los saldos mensuales del presupuesto autorizado.
- 4.3. Coordinar la formulación e información mensualizada de la ejecución de compromisos: ejecución del presupuesto de ingresos por fuente de financiamiento de acuerdo a la estructura de la institución y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- 4.4. Formular y presentar mensualmente los estados presupuestales (EP-1) para ser presentados al Ministerio de Salud en los plazos establecidos, a través del SIAF.
- 4.5. Conciliar y procesar los reportes presupuestales a través del SIAF para ser presentados al Ministerio de Salud dentro de los plazos establecidos.
- 4.6. Revisar y comparar que los movimientos presupuestales de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, sean uniformes y no exista incongruencia entre ellos y con el Balance de Comprobación.
- 4.7. Supervisar el Cumplimiento de las normas del sistema de contabilidad, Ley de Presupuesto Público y Gestión Presupuestaria.
- 4.8. Apoyar en la elaboración, actualización y socialización de los documentos técnicos normativos de la Oficina de Economía.
- 4.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Contador Público con colegiatura.
- Deseable: Estudios de post grado relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargos relacionados: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA	
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR II <i>(Coordinador del Equipo de trabajo Integración Contable)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-225-2	CODIGO CORRELATIVO: 084

1. FUNCION BASICA

Conducir los procesos de Integración Contable del hospital, en concordancia con las normas legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina de Logística y el equipo de trabajo de Presupuesto: Relaciones de Coordinación

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

2. Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Contabilizar en forma diaria todos los registros administrativos de gastos e ingresos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 4.2. Elaborar mensualmente las notas de contabilidad complementaria de gastos e ingresos a través del SIAF.
- 4.3. Formular y presentar mensualmente los Estados Financieros al MINSA a través del SIAF.
- 4.4. Elaborar y procesar el análisis de movimiento de las cuentas patrimoniales del balance general, de las cuentas de gestión y de resultados.
- 4.5. Analizar los movimientos mensuales de los libros auxiliares estándar y libro diario, libro mayor y notas de contabilidad, logrando su uniformidad y congruencia entre ellos y con el Balance de Comprobación.
- 4.6. Realizar los ajustes por corrección monetaria de las cuentas patrimoniales, de gestión y de resultados.
- 4.7. Elaborar las ecuaciones probatorias del paralelismo y simultaneidad contable: ejecución de ingresos, de gastos y asignaciones comprometidas.
- 4.8. Procesar los documentos sustentatorios remitidos por las oficinas de logística, personal y los equipos de tesorería y presupuesto.
- 4.9. Preparar los Estados Financieros y anexos correspondientes de la Contabilidad General de la Institución.
- 4.10. Elaborar y presentar el balance de comprobación mensual y el balance constructivo, con las notas de contabilidad presupuestaria y/o patrimonial, financieras y los anexos correspondientes.
- 4.11. Controlar el proceso de cierre final y el cálculo automático del resultado del ejercicio.
- 4.12. Apoyar en la elaboración, actualización y socialización de los documentos técnicos normativos de la Oficina de Economía.
- 4.13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.14. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.15. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Contador Público con colegiatura.
- Deseable: Estudios de post grado relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargos relacionados: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.



Ministerio de Salud
Versión: 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II <i>(Coordinador del Equipo de trabajo Tesorería)</i>	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2		085

1. **FUNCION BASICA**
Conducir los procesos de tesorería del hospital de acuerdo con las normas vigentes que le sean aplicables.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
 - Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
 - Con los equipos de trabajo de Presupuesto e Integración Contable: Relaciones de coordinación.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - 4.1. Supervisar la correcta y oportuna administración de los recursos financieros destinados al cumplimiento de las funciones y metas de la Institución.
 - 4.2. Programar y efectuar los pagos comprometidos por la Institución.
 - 4.3. Programar los pagos de impuestos y obligaciones fiscales, giro de cheques por fuente de financiamiento.
 - 4.4. Coordinar en lo que corresponda con el Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco de la Nación.
 - 4.5. Asegurar, controlar, verificar el normal movimiento de Caja Pagaduría.
 - 4.6. Supervisar y recepcionar los fondos de la recaudación de Ingresos Propios, encargos y similares y disponer depósitos en las correspondiente Cuenta Corriente de Banco.
 - 4.7. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
 - 4.8. Verificar que los compromisos estén con devengado aprobado a través del SIAF.
 - 4.9. Supervisar los fondos y valores existentes en la Caja Fuerte.
 - 4.10. Asesorar y absolver consultas relacionados al Sistema.
 - 4.11. Procesar la información de rendición de gastos de los fondos de Programas (Encargos) mensualmente.
 - 4.12. Procesar el movimiento mensual de fondos con los documentos fuentes, verificando con los libros Caja y Bancos y otros registros de fondos (compras y ventas).
 - 4.13. Conciliar las cuentas de enlace referente al manejo de fondos con el Tesoro Público-MEF.
 - 4.14. Conciliar las cuentas Bancarias según fuente de financiamiento.
 - 4.15. Supervisar el registro de los Libros Auxiliares respecto al movimiento de ingreso y egresos de fondos.
 - 4.16. Apoyar en la elaboración, actualización y socialización de los documentos técnicos normativos de la Oficina de Economía.
 - 4.17. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
 - 4.18. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
 - 4.19. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
 - Educación**
 - Mínimos exigibles: Título Profesional de Contador Público con colegiatura.
 - Deseable: Estudios de post grado relacionados con las funciones del cargo.
 - Experiencia**
 - Tiempo mínimo de experiencia en cargos relacionados: 2 años.
 - Capacidades mínimas y deseables**
 - Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.
 - Habilidades mínimas y deseables**
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Actitudes mínimas y deseables**
 - De solución a problemas del usuario interno.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA	
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I <i>(Coordinador del Equipo de trabajo Control Previo)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1	CODIGO CORRELATIVO: 086

1. FUNCION BASICA

Conducir los procesos de control previo de los procesos de liquidación y sistemas operativos de la oficina de economía del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los equipos de trabajo de Presupuesto, Integración Contable y Tesorería: Relaciones de coordinación

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Verificar la correcta aplicación de las operaciones administrativas, financieras y presupuestarias, en concordancia con la normatividad, disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- 4.2. Verificar las adquisiciones de bienes y servicios a través de las órdenes de compra, guías de internamiento, órdenes de servicios, con la documentación sustentatoria según las normas vigentes.
- 4.3. Revisar las órdenes de compra y de servicio derivadas de la oficina de logística.
- 4.4. Revisar las facturas, planilla de haberes, planilla de movilidad, viáticos y resúmenes de haberes.
- 4.5. Revisar y evaluar las retenciones efectuadas en planillas de personal activo y cesante.
- 4.6. Revisar la documentación sobre transferencia de remesas diversas.
- 4.7. Revisar y evaluar los comprobantes de pago con sus respectivos cheques, que generan las ordenes de compra y de servicios, retenciones, subsidios y descuentos judiciales.
- 4.8. Revisar y evaluar la rendición de fondos para pagos en efectivo presentados por el responsable.
- 4.9. Revisión, evaluación y control de los comprobantes de pago de los viáticos emitidos.
- 4.10. Realizar arqueo sorpresivos de caja fondos para pagos en efectivo, caja chica, fondos y valores.
- 4.11. Mantener en custodia los documentos fuentes que respalden las diferentes operaciones realizadas.
- 4.12. Revisar y evaluar los comprobantes de pago por todos los conceptos y fuentes de financiamiento.
- 4.13. Desarrollar acciones de control interno de las operaciones administrativas financiera y presupuestaria.
- 4.14. Revisar cheques por toda fuente de financiamiento.
- 4.15. Apoyar en la elaboración, actualización y socialización de los documentos técnicos normativos de la Oficina de Economía.
- 4.16. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.17. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.18. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargos relacionados: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA	
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II <i>(Coordinador del Equipo de trabajo Cuentas Corrientes)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2	CODIGO CORRELATIVO: 087

1. FUNCION BASICA

Conducir los procedimientos orientados a la estimación de las cuentas corrientes de los pacientes atendidos en el hospital, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Departamentos y Servicios asistenciales del hospital: Relaciones de coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar el adecuado registro y cálculo de las cuentas corrientes de los pacientes.
- 4.2. Administrar la información mensual de las cuentas pendientes, fugas y cotizaciones de pacientes.
- 4.3. Coordinar con los jefes de departamentos y servicios la información necesaria para el cálculo correcto de las cuentas corrientes de los pacientes.
- 4.4. Elaborar y presentar todo informe ordinario y extraordinario referido al ámbito de sus funciones.
- 4.5. Apoyar en la elaboración, actualización y socialización de los documentos técnicos normativos de la Oficina de Economía.
- 4.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.7. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.8. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario
- Deseable: Estudios de post grado relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cuentas corrientes o afines: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Equipo de trabajo Cuentas Corrientes)	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 088
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2		

1. FUNCION BASICA

Desarrollar oportuna y eficientemente las actividades operativas relacionadas con la estimación de las cuentas corrientes de los pacientes atendidos en el hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Cuentas Corrientes: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Calcular y registrar las cuentas corrientes de los pacientes en concordancia con el tarifario oficial del hospital.
- 3.2. Actualizar permanentemente el registro de cuentas pendientes de los pacientes hospitalizados.
- 3.3. Realizar las cotizaciones de las cuentas de los pacientes para su pago correspondiente según el tarifario institucional vigente y normas conexas.
- 3.4. Mantener actualizado el registro de las fugas de pacientes.
- 3.5. Elaborar informes relacionados con sus funciones.
- 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.7. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.8. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Grado universitario de Bachiller.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA	
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Control Previo)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	
CODIGO CORRELATIVO: 089	

1. FUNCION BASICA

Desarrollar oportuna y eficientemente las actividades operativas relacionadas con las actividades relacionadas al Control Previo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Control Previo: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Evaluar la correspondencia entre las operaciones administrativas, financieras y presupuestales y las disposiciones legales vigentes.
- 3.2 Evaluar la correspondencia de las órdenes de compra, guías de internamiento y órdenes de servicios, con los documentos que sustentan su adquisición según los dispositivos legales vigentes.
- 3.3 Archivar los documentos fuentes que respalden las diferentes operaciones realizadas.
- 3.4 Evaluar la correspondencia de las rendiciones de caja chica y fondos para pagos en efectivo según fuente de financiamiento, con los dispositivos legales vigentes y los procedimientos establecidos.
- 3.5 Realizar el arqueo de fondos y valores.
- 3.6 Verificar la correcta emisión de cheques según fuente de financiamiento.
- 3.7 Evaluar diariamente la correspondencia de las boletas de ventas y facturas de caja recaudación, con el reporte de caja.
- 3.8 Verificar los recibos de ingreso con sus respectivas papeletas de depósitos.
- 3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.10 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.11 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Grado universitario de Bachiller.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Tesorería-Procesador de información)</i>	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 090
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		

1. FUNCION BASICA

Desarrollar con eficiencia las actividades de procesamiento de información de tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Tesorería: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Procesar información referente al pago de impuestos a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) mediante el Programa de Declaración Telemática (PDT), para su presentación mensual en las fechas establecidas por la entidad.
- 3.2 Procesar el formato AF-9, información de giros y pagos efectuados por la Institución, realizar la conciliación con el Ministerio de Salud (MINSAL) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) mensualmente.
- 3.3 Efectuar las conciliaciones con ESSALUD, sobre los subsidios otorgados al personal activo, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 3.4 Preparar las rendiciones documentadas en los plazos establecidos de los encargos recibidos de entidades públicas o financieras, encargándose de las firmas correspondientes y su presentación respectiva.
- 3.5 Registrar y controlar papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T-6).
- 3.6 Organizar y archivar en forma correlativa los cheques anulados por límite de tiempo.
- 3.7 Organizar y archivar la documentación de carta poder, certificados y otros para el pago del personal activo y cesante que se encuentren en las respectivas planillas.
- 3.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.9 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

3. Mínimos exigibles: Grado universitario de Bachiller.
4. Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo					
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Equipo de trabajo Presupuesto)				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 091
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1					

1. **FUNCION BASICA**
Desarrollar eficientemente las actividades relacionadas con la ejecución del Presupuesto Institucional del Hospital.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
 - Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
 - Con el Coordinador del equipo de trabajo de Presupuesto: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.
3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - 3.1. Efectuar el registro de los documentos en su fase de compromiso de gastos (ordenes de compra, ordenes de servicio, planillas de activos y pensionistas, viáticos y otros) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
 - 3.2. Afectar por partida de gasto y meta, las ordenes de compra y ordenes de servicio, planillas de activos y pensionistas, viáticos y otros de acuerdo a las fuentes de financiamiento y calendario aprobado en el SIAF.
 - 3.3. Mantener debidamente archivado los documentos fuentes que respaldan las diferentes operaciones realizadas.
 - 3.4. Elaborar el reporte de los compromisos afectados y que no se encuentran devengados dentro del plazo establecido por la Directiva de Tesorería y la Ley de Presupuesto.
 - 3.5. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo al calendario de compromiso aprobado, para su respectiva afectación.
 - 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
 - 3.7. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
 - 3.8. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.
4. **REQUISITOS MINIMOS**
 - Educación**
 - Mínimos exigibles: Grado universitario de Bachiller.
 - Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.
 - Experiencia**
 - Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año
 - Capacidades mínimas y deseables**
 - Capacidad de expresión.
 - 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.
 - De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA	
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Equipo de trabajo Integración Contable)	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	
CODIGO CORRELATIVO: 092	

1. FUNCION BASICA

Desarrollar eficientemente las actividades relacionadas con la ejecución de la Integración Contable en la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Integración Contable: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Verificar las pólizas de entrada y salida informadas por la Unidad de almacén, contrastando con los registros de ingresos consignados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 3.2 Verificar de las pólizas de salida para la elaboración de las notas de contabilidad en el SIAF.
- 3.3 Cruzar la información registrada en libros con lo físico: existencias y activo fijo, en coordinación con el equipo de almacén y patrimonio en forma periódica.
- 3.4 Mantener en forma ordenada la documentación de entrada y salida procesada.
- 3.5 Efectuar las conciliaciones de las cuentas de inventarios con almacén.
- 3.6 Participar en los procesos de inventarios físicos.
- 3.7 Efectuar las conciliaciones de los fondos transferidos al Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (SUBCAFAE).
- 3.8 Elaborar las hojas de depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo.
- 3.9 Elaborar las hojas de amortización intangibles.
- 3.10 Supervisar la Impresión, legalización y empastado de los libros principales y auxiliares.
- 3.11 Coordinar y revisar los inventarios físicos.
- 3.12 Registrar y archivar la documentación contable procesada.
- 3.13 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.14 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.15 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Grado universitario de Bachiller.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

Habilidades mínimas y deseables

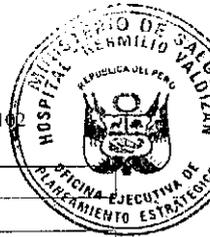
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

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

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA	
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Cuentas Corrientes)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	
CODIGO CORRELATIVO: 093	

1. FUNCION BASICA

Desarrollar con eficiencia las actividades relacionadas con las Cuentas Corrientes de los pacientes atendidos en el Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Cuentas Corrientes: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Calcular y registrar las cuentas corrientes de los pacientes en concordancia con el tarifario oficial del hospital.
- 3.2. Informar a los usuarios externos cuando corresponda, sobre su cuenta corriente por los servicios recibidos por el hospital.
- 3.3. Mantener actualizado las cuentas pendientes por pagar de los pacientes hospitalizados.
- 3.4. Cotizar las cuentas de los pacientes para su pago correspondiente según el tarifario institucional vigente y normas conexas.
- 3.5. Elaborar informes relacionados con sus funciones.
- 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.7. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.8. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Grado universitario de Bachiller.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III (Equipo de trabajo Presupuesto)		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 094-095
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			

1. FUNCION BASICA

Desarrollar eficientemente las actividades relacionadas con la ejecución del Presupuesto Institucional del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Presupuesto: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Administrar los documentos en su base de compromiso de gastos (órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas de arrendos y pensionados, viáticos y otros).
- 3.2. Apoyar en las actividades de absorción por partida de gasto y meta, las órdenes de compra y órdenes de servicio, planillas de arrendos y pensionados, viáticos y otros de acuerdo a las fuentes de financiamiento aprobadas en el SIAF.
- 3.3. Archivar y asegurar la adecuada conservación de los documentos fuente que respaldan operaciones relacionadas.
- 3.4. Apoyar en la conciliación y procesamiento de los repotes presupuestales a los presentados al Ministerio de Salud dentro de los plazos establecidos.
- 3.5. Apoyar en la elaboración del repote de los compromisos, desembolsos y otros dentro del plazo establecido por la Dirección de Tesorería y la Ley de Presupuesto dentro de la disponibilidad presupuestal de acuerdo al calendario de respectiva ejecución.
- 3.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes y recursos.
- 3.7. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones.
- 3.8. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Educación**
- Minimos exigibles: Estudios Universitarios.
 - Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado.
- Experiencia**
- Tiempo mínimo de experiencia en el área de Economía.
- Capacidades mínimas y deseables**
- Capacidad de expresión.
- Habilidades mínimas y deseables**
- Habilidad para concretar resultados.
 - Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
 - Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Actitudes mínimas y deseables**
- De atención y servicio.
 - De cortesía y buen trato.

Aprobado:
RD-162-DG-HHV-2006



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA:			
OFICINA DE ECONOMÍA			
CARGO CLASIFICADO:		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 094-095
TECNICO ADMINISTRATIVO III <i>(Equipo de trabajo Presupuesto)</i>			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			

1. FUNCION BASICA

Desarrollar eficientemente las actividades relacionadas con la ejecución del Presupuesto Institucional del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Presupuesto: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Administrar los documentos en su fase de compromiso de gastos (órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de activos y pensionistas, viáticos y otros).
- 3.2. Apoyar en las actividades de afección por partida de gasto y meta, las órdenes de compra y órdenes de servicio, planillas de activos y pensionistas, viáticos y otros de acuerdo a las fuentes de financiamiento y calendario aprobado en el SIAF.
- 3.3. Archivar y asegurar la adecuada conservación de los documentos fuentes que respaldan las diferentes operaciones realizadas.
- 3.4. Apoyar en la conciliación y procesamiento de los reportes presupuestales a través del SIAF para ser presentados al Ministerio de Salud dentro de los plazos establecidos.
- 3.5. Apoyar en la elaboración del reporte de los compromisos afectados y que no se encuentran devengados dentro del plazo establecido por la Directiva de Tesorería y la Ley de Presupuesto.
- 3.6. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo al calendario de compromiso aprobado, para su respectiva afectación.
- 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.8. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.9. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios Universitarios.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año

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.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN I (Equipo de trabajo Control Previo)		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 096
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-805-1			096

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo eficiente de actividades operativas de Control Previo realizadas por Oficina de Economía del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Control Interno: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Apoyar en la evaluación de la correspondencia entre las operaciones administrativas, financieras y presupuestales y las disposiciones legales vigentes.
- 3.2 Apoyar en la evaluación de la correspondencia de las órdenes de compra, guías de internamiento y órdenes de servicios, con los documentos que sustentan su adquisición según los dispositivos legales vigentes.
- 3.3 Archivar y custodiar los documentos fuentes que respalden las diferentes operaciones realizadas.
- 3.4 Apoyar en la evaluación de la correspondencia de las rendiciones de caja chica y fondos para pagos en efectivo según fuente de financiamiento, con los dispositivos legales vigentes y los procedimientos establecidos.
- 3.5 Apoyar en el arqueo de fondos y valores.
- 3.6 Apoyar en la verificación de la correcta emisión de cheques según fuente de financiamiento.
- 3.7 Evaluar diariamente la correspondencia de las boletas de ventas y facturas de caja recaudación, con el reporte de caja.
- 3.8 Verificar los recibos de ingreso con sus respectivas papeletas de depósitos.
- 3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.10 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.11 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios universitarios.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA	
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Tesorería-Registro y Emisión de Cheques)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	CODIGO CORRELATIVO: 097

1. FUNCION BASICA

Desarrollar eficientemente las actividades operativas relacionadas con el registro y emisión de cheques.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Tesorería de la Institución: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Efectuar los registros del libro principal, bancos, Recursos Directamente Recaudados y conciliación bancaria de las distintas cuentas corrientes que tiene el hospital -imprimir, foliar y firmar y presentarlo mensualmente.
- 3.2 Organizar y archivar en orden correlativo los estados bancarios de las distintas cuentas corrientes que tiene el hospital, indicando el contenido para ser ubicado fácilmente.
- 3.3 Efectuar el registro auxiliar de las retenciones tributarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.4 Custodiar y archivar los talones de cheques llenados en forma correlativa y cronológica de las cuentas corrientes asignadas al hospital.
- 3.5 Elaborar los comprobantes de pago basándose en la documentación sustentatoria de los compromisos asumidos por el hospital, que cuenten con el visto bueno y revisiones de las áreas correspondientes.
- 3.6 Efectuar los giros de cheques para la atención de los pagos de los compromisos asumidos por el hospital, considerando la fuente de financiamiento que corresponda.
- 3.7 Registra los comprobantes de pago emitidos y cheques girados en forma correlativa, entrega los comprobantes de pago y cheques girados al Tesorero para su trámite correspondientes.
- 3.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.9 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Técnico en Administración.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año

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.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Tesorería-Pagador)</i>		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 098
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA

Desarrollar eficientemente el pago de cheques a los proveedores del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Tesorería de la Institución: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Efectuar el pago a proveedores según cronograma por la adquisición de bienes y servicios observando la normatividad vigente.
- 3.2 Ejecutar el pago de planillas al personal activo y cesante y entregar constancias de pago.
- 3.3 Lograr que se efectivice del pago de cheques por concepto de servicios básicos (agua, luz, teléfono y otros)
- 3.4 Lograr que se efectivice el pago de los impuestos y retenciones correspondientes a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) de acuerdo con el cronograma establecido.
- 3.5 Llevar el registro auxiliar de comprobantes de pago de pagaduría, asimismo archivar y custodiar los comprobantes con su respectiva documentación sustentación.
- 3.6 Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la fase pagado de los comprobantes de pago.
- 3.7 Organizar el archivo de documentos, conservar en buen estado y transferir los mismos al archivo central para su custodia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.8 Elaborar informes mensuales sobre cheques en cartera, respecto a los cheques con vencimiento, para gestionar su reprogramación.
- 3.9 Verificar las firmas autorizadas y la documentación sustentatoria que ampara el pago a proveedores y terceros.
- 3.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.11 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.12 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Técnico en Administración.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año

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.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA:					
OFICINA DE ECONOMÍA					
CARGO CLASIFICADO:				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Equipo de trabajo Tesorería-Caja Chica)					099
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1					

1. FUNCION BASICA

Desarrollar eficientemente la administración del fondo para Caja Chica de hospital.

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

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Tesorería de la Institución: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Administrar el fondo para Caja Chica del hospital en montos fijos asignados, aplicando correctamente las normas y medidas correctivas.
- Organizar, clasificar, archivar y conservar la información referente a la administración del fondo.
- Solicitar la reposición oportuna de los fondos previa elaboración de las rendiciones de cuenta documentadas.
- Cursar notificación escrita a las personas que no han presentado dentro del plazo establecido la rendición de cuenta por lo recibido, para que cumplan con presentar dicha rendición.
- Informar a través del coordinador del equipo de trabajo Tesorería los casos en los que no se haya hecho la redición de cuenta por lo recibido con cargo al fondo para Caja Chica.
- Llevar el libro auxiliar de fondo de Caja Chica.
- Efectuar los registros de libro principal bancos, Recursos Ordinarios, imprimir, foliar y firmar; presentarlo mensualmente.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Título Profesional Técnico en Administración.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año

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.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA	
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Tesorería-Cajero General)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	
CODIGO CORRELATIVO: 0100	

1. FUNCIÓN BASICA

Desarrollar eficientemente las actividades operativas relacionadas con el registro y emisión de cheques.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Tesorería de la Institución: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Efectuar la centralización de la información referente a las ventas realizadas al día por los cajeros de los distintos turnos.
- 3.2 Evaluar y controlar los procesos efectuados por anulaciones y devoluciones.
- 3.3 Establecer y determinar el importe total de recaudación del día realizando el cruce de información con el recaudador principal.
- 3.4 Elaboración de los recibos de ingresos por toda fuente de financiamiento.
- 3.5 Organizar, archivar en orden correlativo los recibos de ingresos con los respectivos documentos que respalden dicha información.
- 3.6 Solicitar las regulaciones a los cajeros-recaudadores.
- 3.7 Efectuar el depósito de los fondos en efectivo y/o cheque producido por la cobranza diaria en la cuenta corriente respectiva en el Banco de la Nación, observando las disposiciones de la normatividad vigente.
- 3.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.9 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Técnico en Administración.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año

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.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA	
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Tesorería)</i>	Nº DE CARGOS: 4
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	
CODIGO CORRELATIVO: 0101-104	

1. **FUNCION BASICA**
Desarrollar eficientemente las actividades operativas relacionadas con el registro y emisión de cheques.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
 - Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
 - Con el Coordinador del equipo de trabajo de Tesorería de la Institución: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.
3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - 3.1 Emisión de facturas y/ o boletas de venta por concepto de ventas de bienes y servicios a terceros.
 - 3.2 Efectuar el cobro en efectivo o en cheque por la venta de bienes y servicios producidos por el hospital.
 - 3.3 Hacer el recuento y entrega al cajero general del dinero y/o cheque recaudado por turno.
 - 3.4 Implementar y efectuar los registros en el libro de ventas.
 - 3.5 Preparar el reporte de liquidación de caja en forma diaria, dando cuenta de la misma a la unidad de tesorería.
 - 3.6 Preparar informes mensuales de las ventas efectuadas y demás ingresos, remitiendo al mismo al equipo de tesorería.
 - 3.7 Recepcionar y revisar los documentos de exonerados, farmacia y exámenes diversos.
 - 3.8 Cautelar los fondos recaudados otorgando la seguridad necesaria a fin de no ser sustraído.
 - 3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
 - 3.10 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
 - 3.11 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.
4. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

 - Mínimos exigibles: Título Profesional Técnico en Administración.
 - Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado.

Experiencia

 - Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año

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.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 105
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2			105

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Recepcionar, registrar y clasificar la documentación y expedientes remitidos a la Oficina de Economía.
- 3.2 Proponer alternativas de mejora de los procesos y procedimientos secretariales que permitan maximizar su eficacia y eficiencia.
- 3.3 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales de su jefe inmediato.
- 3.4 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina de Economía y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 3.5 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía, informando al Director oportunamente.
- 3.6 Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina de Economía, preparando periódicamente los informes de situación.
- 3.7 Aprovisionar de los materiales y medios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Economía.
- 3.8 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- 3.9 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo del hospital.
- 3.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 3.11 Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los bienes bajo su responsabilidad.
- 3.12 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 3.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Minimos exigibles: Titulo de Secretariado Ejecutivo
- Deseable: Estudios de Bachillerato en Secretariado Ejecutivo o equivalente

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo de funciones similares: 02 años

Capacidades mínimas y deseables

- Conocimiento de un idioma extranjero con nivel intermedio.
- De expresión, síntesis, redacción y coordinación.

Habilidades mínimas y deseables

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para trabajar bajo presión.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- De atención y servicio.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Integración Contable)</i>	Nº DE CARGOS: 3	CODIGO CORRELATIVO: 106-108
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo eficiente de actividades operativas correspondientes a la integración contable de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de Integración Contable: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Apoyar en la verificación de las pólizas de entrada y salida informadas por la Unidad de almacén, contrastando con los registros de ingresos consignados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 3.2 Apoyar en la verificación de las pólizas de salida para la elaboración de las notas de contabilidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 3.3 Apoyar en el cruce de la información registrada en libros con lo físico: existencias y activo fijo, en coordinación con el equipo de almacén y patrimonio en forma periódica.
- 3.4 Archivar y sistematizar la documentación de entrada y salida procesada.
- 3.5 Apoyar en las conciliaciones de las cuentas de inventarios con almacén.
- 3.6 Participar y apoyar los procesos de inventarios físicos.
- 3.7 Apoyar en las conciliaciones de los fondos transferidos al Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (SUBCAFAE).
- 3.8 Apoyar en la elaboración de las hojas de depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo.
- 3.9 Apoyar en la elaboración de las amortizaciones intangibles.
- 3.10 Imprimir, legalizar y empastar los libros principales y auxiliares.
- 3.11 Apoyar en la revisión de los inventarios físicos.
- 3.12 Registrar y archivar la documentación contable procesada.
- 3.13 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.14 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.15 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Secundaria completa.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





6.4 OFICINA DE LOGISTICA





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		109	

1. FUNCION BASICA

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina de Logística, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal asignado a la Oficina de Logística: Tiene mando directo.
- Con los Directores y Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección General de Logística del Ministerio de Salud (MINSAL), con el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE), con la Contraloría General de la República, con PROMPYME: Relaciones de coordinación, remisión de información y normas correspondientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica de la Oficina de Logística.
- De autorización de actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- De Control y Convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración, las políticas y normas de carácter interno relacionado con los procesos logísticos del hospital en concordancia con los lineamientos de política sectorial e institucional.
- 4.2. Velar por el desarrollo de los procedimientos logísticos con estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes que le sean aplicables.
- 4.3. Gestionar, programar y controlar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Hospital.
- 4.4. Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y administración de los bienes patrimoniales del hospital.
- 4.5. Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la programación y ejecución presupuestal según el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Hospital.
- 4.6. Elaborar, revisar, actualizar y socializar oportunamente los Documentos de Gestión y Técnico Normativos propios de la Oficina de Personal según los procedimientos establecidos.
- 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.9. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones del cargo.
- Deseable: Estudios de Post grado en Administración y/o Gestión de Servicios de Salud o equivalentes.

Experiencia

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

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

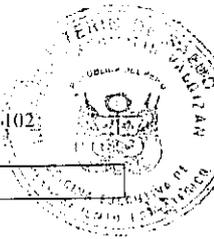
- Para establecer objetivos organizacionales institucionales.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II <i>(Coordinador del Equipo de trabajo Programación de Bienes y Servicios)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	CODIGO CORRELATIVO: 110

1. FUNCION BASICA

Conducir los procesos de organización, coordinación y control de las actividades relacionadas con la Programación de Bienes y Servicios del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Coordinar la elaboración de los cuadros de necesidades de bienes, servicios y obras de cada unidad orgánica de la institución, así como la valorización y mensualización de los mismos.
- 4.2. Prever en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas fijadas en las diferentes unidades orgánicas de la institución, aplicando los criterios de austeridad, racionalidad y prioridad.
- 4.3. Conducir el procesamiento de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Módulo de Logística (SIGA-ML) para el registro de la programación de bienes y servicios.
- 4.4. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones a nivel de metas, proponiendo las acciones correctivas y/o la reprogramación a que hubiera lugar en coordinación con las unidades orgánicas.
- 4.5. Conducir los procesos técnicos involucrados en la determinación y programación de los procesos de selección de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas a ser incorporados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución.
- 4.6. Supervisar la elaboración de los Expedientes Técnicos de los Procesos de Selección aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución en coordinación con las Unidades Orgánicas usuarias.
- 4.7. Formular y programar los calendarios de compromisos mensual y trimestral.
- 4.8. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por su jefe inmediato.
- 4.9. Supervisar la actualización y mantenimiento de los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria de la programación de bienes, servicios y obras.
- 4.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.11. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.12. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios Universitarios
- Deseable: Estudios de post grado relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en programación de bienes y servicios o afines: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I <i>(Coordinador del Equipo de trabajo Adquisiciones y Contrataciones)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1	CODIGO CORRELATIVO: 111

1. FUNCION BASICA

Conducir los procesos de planificación, organización, coordinación, ejecución y control de las actividades especializadas relacionadas con la Adquisiciones y Contrataciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, referidos a la adquisición de bienes y servicios, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y la política institucional.
- 4.2. Señalar los programas y metas mediante las cuales se ejecutarán las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la institución.
- 4.3. Formular y proponer las bases administrativas, términos de referencia y otros documentos necesarios para el proceso de adquisición y contratación de servicios de terceros, por la modalidad de Adjudicación de Menor Cuantía.
- 4.4. Participar en los procesos de Adjudicación de Menor cuantía de bienes y servicios.
- 4.5. Conducir y supervisar la elaboración de cuadros comparativos, órdenes de compra y de servicios, y otros documentos requeridos para los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- 4.6. Supervisar la actualización y mantenimiento de los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria de las adquisiciones por las diferentes modalidades establecidas por las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 4.7. Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y otros, así como sobre el uso de los recursos asignados a la Institución.
- 4.8. Conducir el procesamiento de información en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Módulo de Logística (SIGA-ML) para el registro de las operaciones del sistema de abastecimiento.
- 4.9. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por su jefe inmediato.
- 4.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.11. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.12. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios Universitarios
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en área de contrataciones y adquisiciones: 1 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II <i>(Coordinador del Equipo de trabajo Almacén General)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2	CODIGO CORRELATIVO: 112

1. FUNCION BASICA

Conducir los procesos de organización, coordinación y control de las actividades y/o programas relacionados con el eficiente funcionamiento del Almacén General del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar la elaboración de la documentación del movimiento diario del almacén para los registros contables y dar la conformidad correspondiente.
- 4.2. Organizar y mantener el control de stock de bienes necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- 4.3. Proponer y aplicar el registro del movimiento de bienes por unidades orgánicas, otros controles de existencias, debidamente sustentados, así como supervisar la actualización permanente.
- 4.4. Conducir el procesamiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del movimiento diario del almacén, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos y salidas del almacén y los registros contables.
- 4.5. Asistir al especialista en la elaboración y remisión de la información correspondiente a los procesos de selección.
- 4.6. Participar en la elaboración y propuestas de normas orientadas a mejorar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes, así como su uso racional.
- 4.7. Supervisar el ingreso de los bienes al almacén para mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de las unidades orgánicas.
- 4.8. Asegurar la distribución fortuna de los bienes ingresados al almacén según los procedimientos establecidos.
- 4.9. Supervisar la actualización y mantenimiento de los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria del ingreso y salida de bienes.
- 4.10. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por su jefe inmediato.
- 4.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.12. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.13. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios Universitarios.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

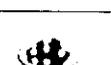
- De solución a problemas del usuario interno.
- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II <i>(Coordinador del Equipo de Trabajo Control Patrimonial)</i>	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 113
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2		

1. FUNCION BASICA

Conducir los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las actividades relacionadas con el Control Patrimonial del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Controlar las actividades de identificación y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza y valor monetario.
- 4.2. Realizar las acciones necesarias para la tasación de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de los que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- 4.3. Tramitar ante el Comité de Gestión Patrimonial las solicitudes de baja de los bienes muebles, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- 4.4. Elaborar y proponer normas y directivas para el adecuado control y uso de los bienes muebles e inmuebles.
- 4.5. Coordinar con la superintendencia de Bienes Nacionales, los asuntos en materia de su competencia.
- 4.6. Participar en la elaboración de los inventarios de bienes inmuebles de la institución.
- 4.7. Realizar las acciones para mantener saneada legalmente la documentación de los inmuebles.
- 4.8. Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- 4.9. Supervisar la actualización y mantenimiento de los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria de los bienes patrimoniales adquiridos, donados, transferidos y dados de baja.
- 4.10. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por su jefe inmediato.
- 4.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.12. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.13. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios Universitarios
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en control patrimonial: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Programación de Bienes y Servicios)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	
CODIGO CORRELATIVO: 114	

1. FUNCION BASICA

Desarrollar eficientemente las actividades relacionadas con la programación para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios necesarios para el Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Programación de Bienes y Servicios: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Participar en la formulación del cuadro de necesidades y sus ajustes o reformulaciones de conformidad con el Presupuesto aprobado y las normas vigentes.
- 3.2. Generar los procesos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.
- 3.3. Formular los cronogramas de ejecución de las adquisiciones para lograr el abastecimiento de bienes y servicios en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios.
- 3.4. Formular el presupuesto valorado en coordinación con el equipo de adquisiciones.
- 3.5. Actualizar la programación de las adquisiciones de acuerdo con las necesidades del hospital.
- 3.6. Actualizar los precios referenciales de los bienes y servicios programados para su adquisición.
- 3.7. Participar en la elaboración de los expedientes técnicos de los procesos de selección aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del hospital.
- 3.8. Actualizar y custodiar el archivo físico e informático de la documentación sustentatoria de la programación de bienes, servicios y obras.
- 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios Universitarios.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Adquisiciones y Contrataciones)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	CODIGO CORRELATIVO: 115

1. FUNCION BASICA

Desarrollar eficiente las actividades relacionadas con la ejecución de las licitaciones convocadas por el hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Adquisiciones y Contrataciones: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Elaborar cotizaciones, cuadros comparativos y órdenes de compras de bienes y servicios.
- 3.2. Registrar la emisión de las órdenes de compra de bienes y servicios en los libros de control correspondientes, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 3.3. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra de bienes y/o servicios emitidos verificando la recepción de los bienes y la conformidad de los mismos.
- 3.4. Administrar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios, en estricto cumplimiento con las normas establecidas en la Ley de adquisiciones y contrataciones del Estado en cuanto a calidad, precio, oportunidad de entrega y stock.
- 3.5. Efectuar el seguimiento de las normas y directivas orientadas al cumplimiento de los contratos de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de edificación pública.
- 3.6. Mantener actualizada la información estadística o base de datos de los procesos de adquisiciones.
- 3.7. Recopilar la información de necesidades de las diferentes unidades orgánicas para lograr el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad adecuado.
- 3.8. Mantener actualizado y custodiar el archivo físico e informático de la documentación sustentatoria de las adquisiciones por las diferentes modalidades establecidas por las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios universitarios.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Adquisiciones y Contrataciones - Licitaciones)</i>		Nº DE CARGOS:1	CODIGO CORRELATIVO: 116
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			

1. **FUNCION BASICA**
Desarrollar eficiente las actividades relacionadas con la ejecución de las licitaciones convocadas por el hospital.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
 - Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
 - Con el Coordinador del equipo de trabajo de Adquisiciones y Contrataciones: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.
3. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - 3.1. Elaborar cotizaciones, cuadros comparativos y órdenes de compras de los bienes y servicios sujetos a licitación.
 - 3.2. Registrar la emisión de las órdenes de compra de bienes y servicios en los libros de control correspondientes, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
 - 3.3. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra de bienes y/o servicios emitidos verificando la recepción de los bienes y la conformidad de los mismos.
 - 3.4. Administrar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios por la modalidad de licitación, en estricto cumplimiento con las normas establecidas en la Ley de adquisiciones y contrataciones del Estado en cuanto a calidad, precio, oportunidad de entrega y stock.
 - 3.5. Efectuar el seguimiento de las normas y directivas orientadas al cumplimiento de los contratos de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de edificación pública.
 - 3.6. Mantener actualizada la información estadística o base de datos de los procesos de adquisiciones.
 - 3.7. Mantener actualizado y custodiar el archivo físico e informático de la documentación sustentatoria de las adquisiciones por las diferentes modalidades establecidas por las disposiciones legales y administrativas vigentes.
 - 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
 - 3.9. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
 - 3.10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.
4. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

 - Mínimos exigibles: Estudios universitarios.
 - Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

 - Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

 - Capacidad de expresión.

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.
 - De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Última modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II <i>(Equipo de trabajo Programación de Bienes y Servicios)</i>	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 117
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas correspondientes a la Programación de Bienes y Servicios del Hospital de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Programación de Bienes y Servicios: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Participar en el procesamiento de información para la formulación del Cuadro de Necesidades y sus ajustes o reformulaciones de conformidad con el Presupuesto aprobado y las normas vigentes.
- 3.2. Actualizar la Base de Datos de Precios de referencia, registrando precios actualizados, obtenidos por consulta con los proveedores del mercado.
- 3.3. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con la información ingresada en el Cuadro de Necesidades.
- 3.4. Apoyar en la mensualización del Cuadro de Necesidades.
- 3.5. Mantener actualizada la información estadística o base de datos de los procesos de adquisiciones.
- 3.6. Ingresar los requerimientos de Bienes y Servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Módulo de Logística (SIGA-ML)
- 3.7. Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos de los procesos de selección contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.
- 3.8. Registrar nuevos ítems de bienes y servicios en el catálogo de Bienes y Servicios y brindar información orientadora a los usuarios.
- 3.9. Recepcionar los requerimientos de los usuarios y validar las atenciones de pedidos según lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.11. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.12. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Técnico en Administración.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II <i>(Equipo de trabajo Adquisiciones y contrataciones)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	CODIGO CORRELATIVO: 118

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas correspondientes a procesos de Adquisiciones y Contrataciones del hospital de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Adquisiciones y Contrataciones: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Efectuar la digitación de todos los documentos administrativos de comunicación de Adquisiciones, tanto internos como externos.
- 3.2. Efectuar la distribución de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio a las instancias correspondientes, una vez que regresan de la Oficina de Economía con la respectiva afectación presupuestal.
- 3.3. Redactar los Contratos de Compra Venta y Locación de Servicios que deberá suscribir el hospital con los proveedores.
- 3.4. Elaborar los informes mensuales y trimestrales para ser remitidos al Ministerio de Salud, Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE), Contraloría General de la República y Oficina de Control Institucional.
- 3.5. Atender a los proveedores que asisten a la Oficina de Logística, desempeñando la labor de facilitador.
- 3.6. Recepcionar los Informes Finales de los Comités Especiales de los Procesos de Selección ejecutados y concluidos, para realizar la gestión administrativa de adquisición.
- 3.7. Apoyar en la elaboración de los documentos fuentes del Sistema de Abastecimiento (Solicitud de Cotizaciones, Cuadros Comparativos, Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio).
- 3.8. Mantener actualizado y custodiar el archivo físico de la documentación que le compete.
- 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Técnico en Administración.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II <i>(Equipo de Trabajo Almacén General-Almacén de Medicamentos)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	CODIGO CORRELATIVO: 119

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas correspondientes al almacén de medicamentos del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Almacén General: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Participar en la elaboración de la documentación del movimiento diario del almacén de productos farmacéuticos para los registros contables y dar la conformidad correspondiente.
- 3.2. Mantener actualizado el control de stock de productos farmacéuticos.
- 3.3. Elaborar la documentación del movimiento diario Almacén, para los registros contables correspondientes.
- 3.4. Procesamiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del movimiento diario de los productos farmacéuticos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos y salidas del almacén.
- 3.5. Asistir al especialista en la elaboración y remisión de la información correspondiente a los procesos de selección.
- 3.6. Participar en la elaboración de normas y directivas orientadas a mejorar procesos para el almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos.
- 3.7. Vigilar en el proceso de ingreso de los productos farmacéuticos al almacén de acuerdo con las órdenes de compra correspondiente.
- 3.8. Mantener actualizado y custodiar los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria del ingreso y salida de los productos farmacéuticos.
- 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Técnico en Administración.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Programación de Bienes y Servicios)</i>	Nº DE CARGOS: 2
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	
CODIGO CORRELATIVO: 120-121	

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas operativas relacionadas con la programación de bienes y servicios realizada por la Oficina de Logística del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Programación de Bienes y Servicios: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Procesar la información para la formulación del Cuadro de Necesidades y sus ajustes o reformulaciones de conformidad con el Presupuesto aprobado y las normas vigentes.
- 3.2. Actualizar la Base de Datos de Precios de referencia, registrando precios actualizados, obtenidos por consulta con los proveedores o estudio de mercado.
- 3.3. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones con la información ingresada en el Cuadro de Necesidades.
- 3.4. Evaluar mensualmente los procesos de Menor Cuantía de Bienes y Servicios para realizar la reprogramación correspondiente.
- 3.5. Actualizar el catalogo Institucional de Bienes y Servicios en concordancia con la Superintendencia de Bienes Nacionales y Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.6. Mantener actualizada la información estadística o base de datos de los procesos de adquisiciones.
- 3.7. Proveer la información necesaria para el ingreso de los requerimientos de Bienes y Servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Módulo de Logística (SIGA-ML)
- 3.8. Registrar nuevos ítems de bienes y servicios en el catálogo de Bienes y Servicios.
- 3.9. Recepcionar y registrar los requerimientos de los usuarios y validar su atención según lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.11. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.12. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Adquisiciones y Contrataciones)</i>		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 122
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo eficiente las actividades operativas relacionadas el proceso de Adquisiciones y Contrataciones realizadas por la Institución Hospitalaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Contrataciones y Adquisiciones de la Oficina de Logística: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Procesar la información de los procesos de selección.
- 3.2. Actualizar la Base de Datos de Precios de referencia, registrando precios actualizados, obtenidos por consulta con los proveedores del mercado.
- 3.3. Apoyar en la elaboración de documentos fuentes del Sistema de Abastecimiento (Solicitud de Cotizaciones, Cuadros Comparativos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, etc.) del Plan Anual de Adquisiciones con la información ingresada en el Cuadro de Necesidades.
- 3.4. Apoyar en mantener actualizada la información estadística o base de datos de los procesos de adquisiciones.
- 3.5. Apoyar en la distribución de las Órdenes de Compra y de Servicio, con la respectiva afectación presupuestal, a las instancias correspondientes.
- 3.6. Apoyar en la digitación de los documentos administrativos de comunicación, tanto internos como externos.
- 3.7. Recepcionar los requerimientos de los usuarios y validar las atenciones de pedidos según lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 3.8. Mantener actualizado y custodiar los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria de las adquisiciones por las diferentes modalidades establecidas de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año

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.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Adquisiciones y Contrataciones/licitaciones)</i>	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 123-124
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo de las actividades operativas relacionadas las licitaciones dentro del proceso de contrataciones y adquisiciones del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Adquisiciones y Contrataciones de la Oficina de logística: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Participar en el procesamiento de información de los procesos de licitación.
- 3.2. Actualizar la Base de Datos de Precios de referencia mediante los estudios de mercado correspondiente.
- 3.3. Apoyar en la elaboración de las solicitudes de cotizaciones, cuadros comparativos, Órdenes de Compra, y Órdenes de Servicio, para los procesos de licitación programados.
- 3.4. Apoyar en mantener actualizada la información estadística o base de datos de los procesos de licitación convocados.
- 3.5. Apoyar en la distribución de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, con la respectiva afectación presupuestal, a las instancias correspondientes.
- 3.6. Apoyar en la digitación de los documentos administrativos de comunicación, tanto internos como externos.
- 3.7. Recepcionar y registrar los requerimientos de los usuarios que ameriten un proceso de licitación, según las normas legales vigentes.
- 3.8. Administrar los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria de las adquisiciones por licitación de acuerdo con las disposiciones legales y administrativos vigentes.
- 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel avanzado.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año

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.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA:			
OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO:		Nº DE CARGOS: 4	CODIGO CORRELATIVO:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Equipo de trabajo Almacén General – Gestión Administrativa)			125-128
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollar eficiente las actividades de gestión administrativa del equipo de trabajo Almacén General.

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

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo Almacén General de la Oficina de Logística: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Participar en la elaboración de la documentación del movimiento diario del almacén para los registros contables y dar la conformidad correspondiente.
- 3.2. Apoyar a mantener el control de stock de bienes necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- 3.3. Ejecutar el procesamiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del movimiento diario de bienes, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos y salidas del almacén y los registros contables.
- 3.4. Apoyar en la elaboración y remisión de la información correspondiente a los procesos de selección.
- 3.5. Apoyar en la elaboración y proponer normas y directivas orientadas a mejorar procesos para el almacenamiento y distribución de bienes, así como el uso racional de los recursos asignados al área.
- 3.6. Apoyar en el proceso de ingreso de los bienes al almacén para mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de las unidades orgánicas.
- 3.7. Mantener actualizado y custodiar los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria del ingreso y salida de bienes.
- 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.9. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Control Patrimonial)</i>		Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 129-130
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo de las actividades operativas relacionadas con el Control Patrimonial a través de la Oficina de Logística del Hospital.

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

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Control Patrimonial: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Administrar la información referente al Mantenimiento y Reparación de Equipos, Seguros y renovaciones por obsolescencia para efectos de la formulación del presupuesto anual.
- 3.2. Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y atender actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- 3.3. Mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Institución, así como elaborar los informes correspondientes.
- 3.4. Elaborar las Actas de Autorización de salida de equipos, accesorios y bienes no depreciables para traslados temporales.
- 3.5. Elaborar las Actas de recepción de Donaciones y asegurar su trámite correspondiente.
- 3.6. Participar en las actividades para valorizar los bienes inmuebles, sus mejoras y ampliaciones así como para el saneamiento legal respectivo.
- 3.7. Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- 3.8. Participar en la elaboración de normas y directivas para el adecuado control y uso de los bienes muebles e inmuebles.
- 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA:		
OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
SECRETARIA II		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2		131

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación y expedientes remitidos a la Oficina de Logística.
- 3.2. Proponer alternativas de mejora de los procesos y procedimientos secretariales que permitan maximizar su eficacia y eficiencia.
- 3.3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales de su jefe inmediato.
- 3.4. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina de Logística y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 3.5. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía, informando al Director oportunamente.
- 3.6. Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina Ejecutiva de Administración, preparando periódicamente los informes de situación.
- 3.7. Aprovisionar de los materiales y medios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Logística.
- 3.8. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- 3.9. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo del hospital.
- 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 3.11. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los bienes bajo su responsabilidad.
- 3.12. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 3.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título de Secretariado Ejecutivo
- Deseable: Estudios de Bachillerato en Secretariado Ejecutivo o equivalente

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo de funciones similares: 02 años

Capacidades mínimas y deseables

- Conocimiento de un idioma extranjero con nivel intermedio.
- De expresión, síntesis, redacción y coordinación.

Habilidades mínimas y deseables

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para trabajar bajo presión.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- De atención y servicio.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2			132

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo eficiente de las actividades administrativas realizadas en la Oficina de Logística del Hospital.

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

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los coordinadores de Equipos de Trabajo: Coordina y reporta el desarrollo de actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Tramitar la documentación de la Oficina de Logística y llevar el registro correspondiente.
- 3.2. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Logística.
- 3.3. Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Dirección General.
- 3.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina de Logística.
- 3.5. Proyectar documentos e informes ha solicitud de su jefe inmediato.
- 3.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Oficina de Logística.
- 3.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones de la oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.
- 3.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.
- 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al la oficina.
- 3.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Secundaria completa.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA	
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Almacén General – Gestión Administrativa)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1	CODIGO CORRELATIVO: 133

1. FUNCION BASICA

Apoyar en el desarrollo eficiente de las actividades operativas relacionadas con la gestión administrativa del Almacén General del Hospital.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Almacén General: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Apoyar en la elaboración de la documentación del movimiento diario del almacén para los registros contables y dar la conformidad correspondiente.
- 3.2. Administrar la documentación sustentatoria sobre el ingreso y salida de los bienes almacenados.
- 3.3. Ejecutar el procesamiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del movimiento diario de bienes, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos y salidas del almacén y los registros contables.
- 3.4. Apoyar en la elaboración y remisión de la información correspondiente a los procesos de selección.
- 3.5. Apoyar en la elaboración y proponer normas y directivas orientadas a mejorar procesos para el almacenamiento y distribución de bienes, así como el uso racional de los recursos asignados al área.
- 3.6. Apoyar en el proceso de ingreso de los bienes al almacén para mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de las unidades orgánicas.
- 3.7. Mantener actualizado y custodiar los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria del ingreso y salida de bienes.
- 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.9. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Secundaria completa.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I <i>(Equipo de trabajo Control Patrimonial)</i>	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		134

1. FUNCION BASICA

Apoyar en el desarrollo eficiente de las actividades operativas relacionadas con el Control Patrimonial de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Control Patrimonial: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Apoyar en la ejecución de las actividades de Control Patrimonial de la Institución.
- 3.2. Apoyar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- 3.3. Mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Institución, así como elaborar los informes correspondientes.
- 3.4. Participar en las actividades para valorizar los bienes inmuebles, sus mejoras y ampliaciones así como para el saneamiento legal respectivo.
- 3.5. Apoyar en el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- 3.6. Participar en la elaboración de normas y directivas para el adecuado control y uso de los bienes muebles e inmuebles.
- 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.8. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.9. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Secundaria completa.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.5 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	CODIGO CORRELATIVO: 135

1. FUNCION BASICA

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal asignado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Tiene mando directo.
- Con los Directores y Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud: Directivas y procedimientos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- De autorización de actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- De Control y Convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración, las políticas y normas de carácter interno relacionados con los objetivos funcionales asignados a la Oficina a su cargo.
- 4.2 Gestionar, programar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipos y vehículos del Hospital, asegurando su operatividad y eficiencia.
- 4.3 Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos del Hospital.
- 4.4 Proveer a los usuarios internos del hospital de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- 4.5 Lograr que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención ambulatoria y hospitalaria.
- 4.6 Elaborar, revisar, actualizar y socializar oportunamente los Documentos de Gestión y Técnico Normativos propios de la Oficina de Personal según los procedimientos establecidos.
- 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 4.8 Supervisar que las tareas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización de cada uno de los ambientes y áreas se realicen según los requerimientos establecidos.
- 4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.11 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones del cargo.
- Deseable: Estudios de Post grado en Administración y/o Gestión de Servicios de Salud o equivalentes.

Experiencia

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

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Para establecer objetivos organizacionales institucionales.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1	
CODIGO CORRELATIVO: 136	

1. FUNCION BASICA

Apoyar en los procesos de planificación, organización, coordinación y control de las actividades desarrolladas en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Formular el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura, mobiliarios, equipos y vehículos del hospital.
- 3.2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, vigilancia, transportes y lavandería.
- 3.3. Participar en la formulación y determinación de políticas a seguir por la Institución referentes a los servicios que brinda la Oficina de Servicios Generales.
- 3.4. Revisar estudios, trabajos y/o proyectos relacionados con los servicios que brinda la Oficina de Servicios Generales y sugerir su implementación en los que corresponda.
- 3.5. Participar en la elaboración, revisión, actualización y socialización oportuna de los documentos de gestión propios de la oficina.
- 3.6. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 3.7. Efectuar inspecciones en el desarrollo del plan de trabajo de la oficina evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 3.8. Establecer las coordinaciones con las oficinas y áreas correspondientes.
- 3.9. Elaborar los procesos de evaluación con los diferentes integrantes de la oficina para mejorar el desarrollo de competencias.
- 3.10. Proponer directivas y procedimientos que permitan mejor el funcionamiento del Equipo de Trabajo
- 3.11. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- 3.12. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- 3.13. Proporcionar Apoyo y asesoramiento en la ejecución del plan de trabajo de la oficina.
- 3.14. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- 3.15. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos disposiciones vigentes.
- 3.16. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.17. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en supervisión y organización de personal: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA:	
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS: 1
ARTESANO IV <i>(Coordinador del Equipo de trabajo Lavandería y Costura)</i>	CODIGO CORRELATIVO: 137
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	

1. FUNCION BASICA

Conducir los procesos de organización, coordinación, ejecución y control de las actividades de lavandería del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Proponer la programación mensual y anual de las actividades del equipo de trabajo.
- 4.2 Supervisar el diseño, corte y confección de todo tipo de ropa de hospitalización, sábanas, colchas, ropa de dormir y otros similares.
- 4.3 Proponer el diseño y confección de ropa de trabajo para el personal asistencial del hospital.
- 4.4 Asesorar respecto de la calidad de los materiales a utilizar en las diferentes actividades de costura y lavandería.
- 4.5 Supervisar y controlar el funcionamiento y la producción de las máquinas de lavandería.
- 4.6 Supervisar la ejecución de los trabajos de lavado, secado y planchado.
- 4.7 Establecer el requerimiento de insumos necesarios para la confección y lavado de ropa con criterio de eficiencia y racionalidad.
- 4.8 Velar por la conservación de las prendas e insumos asignados al equipo de trabajo Lavandería y Costura.
- 4.9 Informar al Director de la Oficina de Servicios Generales, sobre el avance de las actividades del Equipo a su cargo Reemplazar y clasificar la ropa deteriorada o inservible, previo informe.
- 4.10 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por su jefe inmediato.
- 4.11 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.12 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.13 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico.
- Deseable: Estudios Superiores relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en área de lavandería: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO IV <i>(Equipo de trabajo Lavandería y Costura)</i>	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 138
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4		

1. FUNCION BASICA

Desarrollar eficientemente actividades dirigidas a conseguir un adecuado mantenimiento de bienes a través de lavanderías en el Hospital.

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

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de lavandería y costura: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Velar por la conservación y el uso de las máquinas, equipos e infraestructura del Hospital.
- 3.2. Solicitar los materiales necesarios para la realización de los diversos trabajos del equipo.
- 3.3. Elaborar el informe mensual de la cantidad de ropa (en peso y número de piezas) lavadas y los insumos consumidos.
- 3.4. Formular y participar en los programas de adiestramiento del personal del equipo.
- 3.5. Elaborar y proponer el rol de turno del personal del equipo de trabajo Lavandería y Costura.
- 3.6. Supervisar la ejecución de los trabajos de costura, lavado, secado y planchado.
- 3.7. Reemplazar y clasificar la ropa deteriorada o inservible y elaborar el informe correspondiente.
- 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.9. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico.
- Deseable: Estudios Superiores relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en área de lavandería: 1 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO IV <i>(Coordinador del Equipo de trabajo Mantenimiento)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	CODIGO CORRELATIVO: 139

1. FUNCION BASICA

Conducir los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las actividades y/o programa dirigidos a conseguir un adecuado mantenimiento de los bienes de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Elaborar y proponer la programación mensual y anual de las actividades del equipo de trabajo.
- 4.2. Velar por la conservación y correcto uso de las máquinas, equipos, infraestructura e instalaciones del Hospital.
- 4.3. Solicitar los materiales necesarios para la realización del mantenimiento de las máquinas, equipos, infraestructura e instalaciones del hospital.
- 4.4. Proponer directivas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Equipo de Trabajo.
- 4.5. Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de gasfitería, albañilería, confección en talleres de albañilería, carpintería, tapicería y similares.
- 4.6. Controlar el movimiento de los talleres, la calidad de los trabajos efectuados y el consumo de materiales e insumos.
- 4.7. Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares con criterio de eficiencia y racionalidad.
- 4.8. Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinaria y elaborar informes sobre el estado de los mismos
- 4.9. Realizar evaluaciones técnicas de equipos de mediana complejidad.
- 4.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.11. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.12. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en área de mantenimiento: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO IV <i>(Equipo de trabajo Mantenimiento)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	CODIGO CORRELATIVO: 140

1. FUNCION BASICA

Lograr eficientemente el desarrollo de actividades y/o programa dirigidos a conseguir el adecuado mantenimiento de los bienes de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Mantenimiento: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Proponer la programación mensual y anual de las actividades mantenimiento.
- 3.2. Supervisar y ejecutar los trabajos de reparación y/o instalaciones hidráulicas y de gasfitería.
- 3.3. Supervisar y ejecutar los trabajos de albañilería: Estructura de ladrillo, enchapes con cerámica mayólica y pisos asfálticos.
- 3.4. Supervisar los trabajos de carpintería, electricidad y jardines logrando el cumplimiento de las actividades programadas.
- 3.5. Elaborar y proponer el rol de turno del personal del equipo de trabajo de mantenimiento.
- 3.6. Elaborara y proponer las necesidades de capacitación del personal del equipo de trabajo Mantenimiento.
- 3.7. Supervisar el correcto funcionamiento de Casa de Fuerza y el uso racional del combustible.
- 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.9. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico.
- Deseable: Estudios Superiores relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en área de lavandería: 1 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN TRANSPORTE II (Coordinador del Equipo de trabajo Transporte y Vigilancia)	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-60-830-2	CODIGO CORRELATIVO: 141

1. FUNCION BASICA

Conducir los procesos de organización, ejecución y control de las actividades relacionadas con las Unidades Móviles y de Vigilancia del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de actividades del Equipo de Transporte y vigilancia.
- 4.2. Supervisar el traslado de pacientes en estado de urgencia a establecimientos de salud de referencia según indicación médica.
- 4.3. Supervisar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de los vehículos a su cargo.
- 4.4. Impartir enseñanza teórico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- 4.5. Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración en el ámbito de su competencia.
- 4.6. Velar por la conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos y herramientas del equipo de trabajo.
- 4.7. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del equipo de trabajo.
- 4.8. Adoptar y prevenir medidas de seguridad para reducir los riesgos de accidentes de tránsito.
- 4.9. Realizar los pedidos necesarios de materiales y herramientas necesarios con criterio de eficiencia y racionalidad.
- 4.10. Distribuir, racionar y controlar el consumo de materiales informando oportunamente el consumo de combustible de los vehículos señalando los excesos cuando sea el caso.
- 4.11. Formular y participar en los programas de adiestramiento del personal.
- 4.12. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 4.13. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.14. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico. Licencia de Conducir profesional.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en Transporte y Vigilancia: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo					
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN TRANSPORTE I <i>(Equipo de Trabajo Transporte y Vigilancia)</i>				Nº DE CARGOS: 6	CODIGO CORRELATIVO: 142-147
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1					

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo eficiente las actividades operativas relacionadas con el transporte y desplazamiento del Personal y usuarios de la Institución.

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

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo Transporte y Vigilancia: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Conducir los vehículos motorizados del hospital de conformidad con las normas legales vigentes.
- 3.2. Informar oportunamente cualquier desperfecto del vehículo asignado y adoptar las medidas preventivas que correspondan.
- 3.3. Verificar la seguridad del vehículo antes de iniciar las actividades diarias e informar cualquier hallazgo que ponga en riesgo la seguridad del conductor y pasajeros.
- 3.4. Solicitar los materiales y renovación del SQAT oportunamente para el desarrollo de las actividades.
- 3.5. Cumplir las normas, manuales y procedimientos para el buen desarrollo de las actividades.
- 3.6. Cumplir con el turno y/o horario de servicio para la salida de los vehículos.
- 3.7. Mantener vigente su licencia de conducir de acuerdo con las disposiciones que el reglamento general de tránsito exige.
- 3.8. Informar la situación del vehículo al dejar el turno o la actividad realizada.
- 3.9. Informar oportunamente el consumo excesivo de combustible diferenciando sus causas.
- 3.10. Velar por la seguridad del vehículo a su cargo cuando se encuentre fuera de las instalaciones del hospital.
- 3.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.12. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.13. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico. Licencia de Conducir profesional.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / 06 /2006



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO III (Equipo de Trabajo Transporte y Vigilancia)		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 148
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-30-060-3			

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo eficiente de las actividades y/o programa dirigidos a salvaguardar el patrimonio a través de la vigilancia institucional en el Hospital.

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

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de Transporte y Vigilancia: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Elaborar proponer el plan anual de trabajo para la organización de la seguridad Interna y Externa del hospital.
- 3.2. Coordinar acciones de control de seguridad de los bienes muebles e inmuebles y vehiculos de la Institución.
- 3.3. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con la pérdida, robo o faltante de los bienes patrimoniales de la Institución.
- 3.4. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales de instalaciones, equipo y vehiculos.
- 3.5. Supervisar el ingreso y registro de las visitas y/o personas ajenas, así como los materiales y equipos que ingresan a la Institución.
- 3.6. Elaborar y proponer los documentos técnicos normativos referente a seguridad interna y externa.
- 3.7. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- 3.8. Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionados con aspectos de seguridad.
- 3.9. Realizar informes ordinarios de las actividades de seguridad.
- 3.10. Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia en la Institución.
- 3.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.12. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.13. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico.
- Deseable: Estudios Superiores relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en área de lavandería: 2 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 		
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: CHOFER II <i>(Equipo de trabajo Transporte y Vigilancia)</i>	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 149
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-60-245-2		

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo eficiente las actividades operativas relacionadas con el transporte y desplazamiento del Personal y usuarios de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo Transporte y Vigilancia: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Conducir los vehiculos motorizados del hospital de conformidad con el rol de turnos establecido y las normas legales vigentes.
- 3.2. Brindar el servicio de transporte a los usuarios con respeto, cortesía y buen trato.
- 3.3. Asegurar la correcta operatividad del vehiculo antes de iniciar cualquier servicio de transporte.
- 3.4. Velar por la seguridad del vehiculo a su cargo cuando se encuentre fuera de las instalaciones del hospital.
- 3.5. Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehiculos motorizados
- 3.6. Cumplir con las medidas de seguridad referidas al transporte de pasajeros y pacientes.
- 3.7. Informar la situación del vehiculo al dejar el turno o la actividad realizada.
- 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.9. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico. Licencia de Conducir profesional.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO II <i>(Equipo de trabajo Lavandería y Costura)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-30-060-2	CODIGO CORRELATIVO: 150

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo eficiente de las actividades operativas relacionadas lavandería del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de lavandería y costura: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Velar por la conservación y utilización de la tela y confección.
- 3.2. Supervisar la calidad de los detergentes, desmanches, suavizantes y otros materiales que se utilicen en el proceso de lavado.
- 3.3. Tornar medidas, diseñar y cortar para confeccionar ropa en general.
- 3.4. Realizar las actividades de confección de ropa en general.
- 3.5. Verificar el estado de la ropa confeccionada.
- 3.6. Reparar la ropa deteriorada en general.
- 3.7. Solicitar los pedidos necesarios de materiales, utilizados para la confección de ropas.
- 3.8. Velar por el cuidado y conservación de la ropa confeccionada.
- 3.9. Realiza labores de lubricación y mantenimiento de máquinas asignadas al servicio.
- 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.11. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.12. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Secundaria completa.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO II <i>(Equipo de trabajo de Mantenimiento)</i>	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 151
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-30-060-2		

1. FUNCION BASICA

Apoyar en el desarrollo eficiente de actividades operativas relacionadas con el Mantenimiento de bienes del Hospital.

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

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Mantenimiento: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Velar por la conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos, materiales y herramientas asignadas al equipo de carpintería.
- 3.2. Fabricar y reparar los muebles y enseres.
- 3.3. Fabricar y reparar puertas y ventanas.
- 3.4. Realizar la valorización de lo fabricado.
- 3.5. Priorizar los trabajos más urgentes de acuerdo a las necesidades que se requieran.
- 3.6. Cumplir y hacer cumplir con las medidas de seguridad correspondiente a carpintería.
- 3.7. Buscar alternativas de mejoras en métodos de trabajo.
- 3.8. Realizar los pedidos necesarios de materiales, herramientas utilizadas en el equipo de carpintería con criterio de eficiencia y racionalidad.
- 3.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Secundaria completa.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo					
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN I <i>(Equipo de trabajo Mantenimiento)</i>				Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 152
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-797-1					152

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo eficiente de las actividades operativas relacionadas con el mantenimiento y conservación de productos afines a su oficio.

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

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Mantenimiento: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas.
- 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones
- 3.3. Preparar los alimentos que le corresponda según la programación señalada
- 3.4. Mantener el orden y aseo del ambiente, menaje y vajilla.
- 3.5. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo
- 3.6. Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades de mantenimiento.
- 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.8. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.9. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Secundaria completa.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 			
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 153
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			153

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas correspondientes a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Coordinadores de equipos de trabajo: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Apoyar en la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura, mobiliarios, equipos y vehiculos del hospital.
- 3.2. Apoyar en el desarrollo de procesos técnicos de los sistemas de mantenimiento, vigilancia, transportes y lavandería.
- 3.3. Apoyar en la elaboración, revisión, actualización y socialización oportuna de los documentos de gestión propios de la oficina.
- 3.4. Apoyar en la elaboración oportuna de todo informe ordinario y extraordinario solicitado por el Dirección Ejecutiva de Administración.
- 3.5. Elaborar las actas de inspección del desarrollo del plan de trabajo de la oficina.
- 3.6. Establecer las coordinaciones con las oficinas y áreas correspondientes.
- 3.7. Administrar la información respecto a la recepción, registro, distribución, control de documentos que ingresan o salen de la oficina.
- 3.8. Apoyar en la ejecución del plan de trabajo de la oficina.
- 3.9. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.11. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.12. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Minimos exigibles: Grado universitario de Bachiller.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo minimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades minimas y deseables

- Capacidad de expresión.

Habilidades minimas y deseables

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

Actitudes minimas y deseables

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

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
		Fecha: / 06 /2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: ELECTRICISTA I <i>(Equipo de Trabajo de Mantenimiento)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-45-320-1	CODIGO CORRELATIVO: 154

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo eficiente de las actividades operativas relacionadas al mantenimiento eléctrico en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de Mantenimiento: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Realizar instalaciones, reparación y mantenimiento de circuito y equipos eléctricos en los diferentes ambientes de la Institución.
- 3.2. Inspeccionar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica de los diferentes ambientes de la Institución asegurando su correcto funcionamiento y uso.
- 3.3. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y motores eléctricos.
- 3.4. Realizar instalaciones o traslados de aparato telefónicos y similares.
- 3.5. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- 3.6. Señalar y cumplir con las normas de seguridad y procedimientos concernientes al manejo de equipos eléctricos.
- 3.7. Realizar la conservación y mantenimiento de las redes de energía eléctrica de la Institución.
- 3.8. Realizar las reparaciones de equipos, aparatos y artefactos eléctricos deteriorados en el Hospital (de mediana complejidad)
- 3.9. Realizar las instalaciones de alumbrado.
- 3.10. Realizar trabajos de reparación e instalaciones de tableros eléctricos.
- 3.11. Verificar y renovar los equipos de alumbrado.
- 3.12. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.13. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.14. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: TECNICO AGROPECUARIO I <i>(Equipo de trabajo de Mantenimiento)</i>	Nº DE CARGOS: 2
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-45-715-1	CODIGO CORRELATIVO: 155-156

1. FUNCION BASICA

Desarrollar eficientemente las actividades operativas relacionadas con el mantenimiento de bienes y patrimonio del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Mantenimiento: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, podado, desyerbes, cultivos, resembrado, cosechas y otros.
- 3.2. Orientar e instruir a los trabajadores de mantenimiento de Jardines en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan las plantaciones.
- 3.3. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- 3.4. Obtener datos técnicos para labores agropecuarias
- 3.5. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza y depósitos .
- 3.6. Cumplir con las normas de seguridad concernientes a la especialidad
- 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.8. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.9. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Secundaria completa o superior técnica.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en actividades agropecuarias: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I <i>(Equipo de Trabajo de Lavandería y Costura)</i>	Nº DE CARGOS: 15
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	
CODIGO CORRELATIVO: 157-171	

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo eficiente de las actividades operativas relacionadas en el área de Lavandería del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de lavandería y costura: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Ejecutar los trabajos de lavado, secado y planchado con la ropa de hospitalización.
- 3.2. Recojo traslado y entrega de ropa sucia de pabellón ya seleccionada al técnico de lavado
- 3.3. Recibir y controlar la ropa sucia y limpieza después de haber sido procesada.
- 3.4. Lavar, secar, planchar a mano cuando sea necesario.
- 3.5. Clasificar y reemplazar las ropas deterioradas o inservibles, previo informe y conformidad del coordinador del equipo de trabajo.
- 3.6. Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 3.7. Clasificar y entregar la ropa a su respectivo pabellón.
- 3.8. Cargar y descargar la ropa de los coches.
- 3.9. Entregar la ropa de pabellón al técnico de lavado.
- 3.10. Controla el recojo y entrega de la ropa en general.
- 3.11. Vela por el cuidado y conservación de la ropa en general a su cargo.
- 3.12. Realiza el marcado y numerado de ropa en general para su clasificación respectiva.
- 3.13. Controla la temperatura de vapor para asegurar el buen planchado de la ropa en general.
- 3.14. Realizar labores de limpieza y mantenimiento no complejo de máquinas
- 3.15. Verificar la calidad de los detergentes, desmanches, suavizantes y otros materiales que se utilicen en el proceso de lavado.
- 3.16. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.17. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.18. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Minimos exigibles: Secundaria completa.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

					
Versión: 1.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA:					
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
CARGO CLASIFICADO:			Nº DE CARGOS: 7		CODIGO
ARTESANO I					CORRELATIVO:
(Equipo de trabajo de Transporte y Vigilancia)					172-178
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1					

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo eficiente de las actividades operativas relacionadas con la vigilancia de los bienes y patrimonio de la Institución.

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

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Transporte y Vigilancia: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- 3.2. Efectuar rondas de vigilancia interna en los diferentes ambientes de la Institución.
- 3.3. Controlar el ingreso y registro de las visitas y/o personas ajenas, así como los materiales y equipos que ingresan a la Institución.
- 3.4. Apoyar en las actividades protocolares del hospital brindando la seguridad correspondiente.
- 3.5. Apoyar en el control y sujeción de pacientes agitados en los servicios de emergencia y hospitalización.
- 3.6. Adoptar las acciones correspondientes a fin de evitar la fuga de pacientes hospitalizados.
- 3.7. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- 3.8. Mantener actualizado el archivo técnico del Equipo de Seguridad.
- 3.9. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- 3.10. Realizar informes ordinarios de las actividades de seguridad.
- 3.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.12. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.13. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Secundaria completa.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II <i>(Equipo de trabajo de Mantenimiento)</i>	Nº DE CARGOS: 3
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-585-2	
CODIGO CORRELATIVO: 179-181	

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo eficiente de las actividades operativas relacionadas con el mantenimiento de maquinarias institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de Mantenimiento: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Programa, dirige, controla, orienta, supervisa al personal así como a las actividades inherentes a la actividad de la especialidad.
- 3.2. Operar el encendido y apagado de las máquinas industriales y/o semiindustriales que corresponda.
- 3.3. Velar por la conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos, materiales y herramientas asignadas.
- 3.4. Revisar los cuadernos de control presentados por los técnicos.
- 3.5. Priorizar los trabajos más urgentes de acuerdo a las necesidades que se requieran.
- 3.6. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad correspondiente a Equipos electromecánicos.
- 3.7. Velar y verificar periódicamente la conservación de los equipos electromecánicos.
- 3.8. Realizar los pedidos necesarios de materiales, herramientas utilizadas en el mantenimiento de los equipos.
- 3.9. Operar Equipos y /o maquinarias industriales variadas
- 3.10. Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible
- 3.11. Desmontar y/o montar total o parcialmente las máquinas para su Mantenimiento, reparación, regulación o reajuste.
- 3.12. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.13. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.14. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Instrucción Superior Técnica.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: CHOFER I <i>(Equipo de trabajo Transporte y Vigilancia)</i>	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-60-245-1	
CODIGO CORRELATIVO: 182	

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo eficiente las actividades operativas relacionadas con el transporte y desplazamiento del Personal y usuarios de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo Transporte y Vigilancia: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Conducir los vehículos motorizados del hospital de conformidad con el rol de turnos establecido y las normas legales vigentes.
- 3.2. Brindar el servicio de transporte a los usuarios con respeto, cortesía y buen trato.
- 3.3. Asegurar la correcta operatividad del vehículo antes de iniciar cualquier servicio de transporte.
- 3.4. Velar por la seguridad del vehículo a su cargo cuando se encuentre fuera de las instalaciones del hospital.
- 3.5. Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos motorizados
- 3.6. Cumplir con las medidas de seguridad referidas al transporte de pasajeros y pacientes.
- 3.7. Informar la situación del vehículo al dejar el turno o la actividad realizada.
- 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.9. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios superiores de nivel técnico. Licencia de conducir profesional.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 183
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2		

1. FUNCION BASICA

Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación y expedientes remitidos a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 3.2. Proponer alternativas de mejora de los procesos y procedimientos secretariales que permitan maximizar su eficacia y eficiencia.
- 3.3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales de su jefe inmediato.
- 3.4. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 3.5. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía, informando al Director oportunamente.
- 3.6. Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina Ejecutiva de Administración, preparando periódicamente los informes de situación.
- 3.7. Aprovisionar de los materiales y medios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 3.8. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- 3.9. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo del hospital.
- 3.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 3.11. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los bienes bajo su responsabilidad.
- 3.12. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 3.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Minimos exigibles: Título de Secretariado Ejecutivo
- Deseable: Estudios de Bachillerato en Secretariado Ejecutivo o equivalente

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo de funciones similares: 02 años

Capacidades mínimas y deseables

- Conocimiento de un idioma extranjero con nivel intermedio.
- De expresión, síntesis, redacción y coordinación.

Habilidades mínimas y deseables

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para trabajar bajo presión.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- De atención y servicio.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I <i>(Equipo de trabajo de Mantenimiento)</i>	Nº DE CARGOS: 10
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-30-585-1	CODIGO CORRELATIVO: 184-193

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo eficiente de las actividades operativas relacionadas con el mantenimiento de maquinarias institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de Mantenimiento: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Controlar el funcionamiento de las calderas, anotando con veracidad en los libros de control las ocurrencias del turno.
- 3.2. Controlar el funcionamiento de la planta de tratamiento de agua, la producción y distribución de vapor, agua dura, agua blanda y agua caliente.
- 3.3. Controlar el funcionamiento del grupo electrógeno de emergencia.
- 3.4. Brindar apoyo técnico preventivo de los equipos instalados en Casa de Fuerza y apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- 3.5. Ejecutar actividades de carpintería, ebanistería y tapicería.
- 3.6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones sanitarias e hidráulicas de las diferentes unidades orgánicas.
- 3.7. Instalar equipos de sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- 3.8. Ejecutar actividades especializadas de albañilería, preparar cimientos, levantar paredes y estructuras de ladrillo, realizar enchapes con cerámicas, mayólica y pisos asfálticos.
- 3.9. Ejecutar trabajos de pintura en general, barnizado y al duco.
- 3.10. Realizar trabajos de retoques, masillado, lijado, matizado de colores y otras tareas en el oficio.
- 3.11. Ejecutar actividades propias de conservación de jardines como: Podar, deshierbar y abonar la tierra.
- 3.12. Ejecutar el cumplimiento de las operaciones de limpieza de los jardines.
- 3.13. Decoración con plantas ornamentales para su venta y para la decoración interna.
- 3.14. Producción de abono natural (lombricida).
- 3.15. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.16. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.17. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Instrucción Superior Técnica no Universitaria.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

 	
Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS I <i>(Equipo de trabajo de Mantenimiento)</i>	Nº DE CARGOS: 6
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-690-1	CODIGO CORRELATIVO: 194-199

1. FUNCION BASICA

Apoyar en el desarrollo eficiente de actividades operativas relacionadas con los servicios generales y de mantenimiento de hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Mantenimiento: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Supervisa y conducir el cumplimiento de labores de limpieza, mantenimiento y servicios
- 3.2. Implementar las disposiciones convenientes al mantenimiento y limpieza del Hospital
- 3.3. Efectuar los pedidos de materiales a utilizar y supervisa su distribución
- 3.4. Llevar el control a través de registros del movimiento de material, herramientas, equipos y similares
- 3.5. Supervisa la distribución y permanencia del personal encargado de la limpieza.
- 3.6. Supervisar que se cumpla con las normas de Bioseguridad.
- 3.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.8. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.9. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Secundaria completa.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado: RD-162-DG-HHV-2006	Ultima modificación:	Vigencia: Fecha: 28 / 06 / 2006
--	-----------------------------	---





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA:			
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:		Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
AUXILIAR DE NUTRICIÓN I (Equipo de trabajo de Mantenimiento)			200
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-50-145-2			

1. FUNCION BASICA

Desarrollar eficientemente actividades operativas relacionadas con el mantenimiento de insumos de indole nutricional del Hospital.

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

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Mantenimiento: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Desarrollar las actividades técnicas que le sean programadas.
- 3.2. Cumplir las medidas de Bioseguridad en el desarrollo de sus funciones
- 3.3. Recoger los pedidos con PECOSA de almacén
- 3.4. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.
- 3.6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Secundaria completa.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIO I <i>(Equipo de trabajo de Mantenimiento)</i>		N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 201-202
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1			

1. FUNCION BASICA

Lograr el desarrollo eficiente las actividades operativas relacionadas con el ingreso, registros y desplazamiento del Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Coordinador del equipo de trabajo de Mantenimiento: Coordina y reporta el desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Realizar los trabajos limpieza y desinfección de ambientes teniendo en cuenta la normas de bioseguridad.
- 3.2. Realizar la limpieza de los equipos, máquinas y/o herramientas
- 3.3. Arreglar y conservar jardines.
- 3.4. Velar por el uso, conservación y mantenimiento de las herramientas y materiales asignadas.
- 3.5. Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura, instalaciones sanitarias, etc.
- 3.6. Realizar la limpieza de los equipos, máquinas y herramientas a cargo
- 3.7. Realizar los trabajos sencillos de impresión en mimeógrafos u otros equipos similares, de formatos y formularios de acuerdo a la orden de trabajos de impresión.
- 3.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento los bienes patrimoniales que le sean asignados.
- 3.9. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Secundaria completa.
- Deseable: Estudios relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo relacionados: 1 año

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión.

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.
- De cortesía y buen trato.

Aprobado:	Ultima modificación:	Vigencia:
RD-162-DG-HHV-2006		Fecha: 28 / 06 / 2006





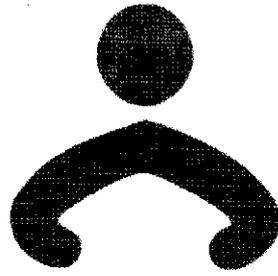
DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

OFICINA DE ESTADÍSTICA Y
INFORMÁTICA

**DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
SANTA ANITA.**

2006



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

	INDICE	PAG.
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	3
CAPITULO II	BASE LEGAL.	4
CAPITULO III	CRITERIOS DE DISEÑO.	5 - 6
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
	4.3 Organigrama Funcional	8
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA.	9
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA.	10 - 31
	DIRECTORIO	32

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

- 4.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y 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.
- 4.2 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.
- 4.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 4.4 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 en las áreas comprendidas en la estructura orgánica de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

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 que espera lograr.



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 ó 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.

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.

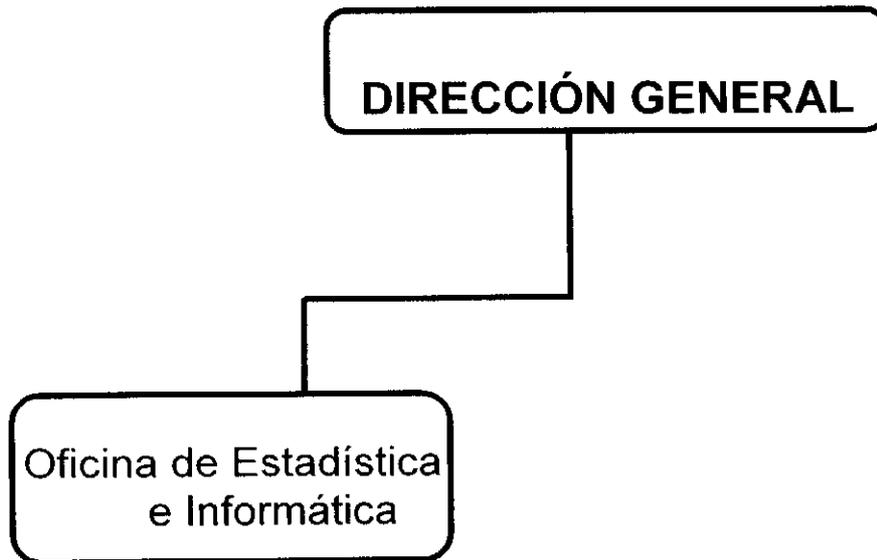
La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1. Estructura Orgánica

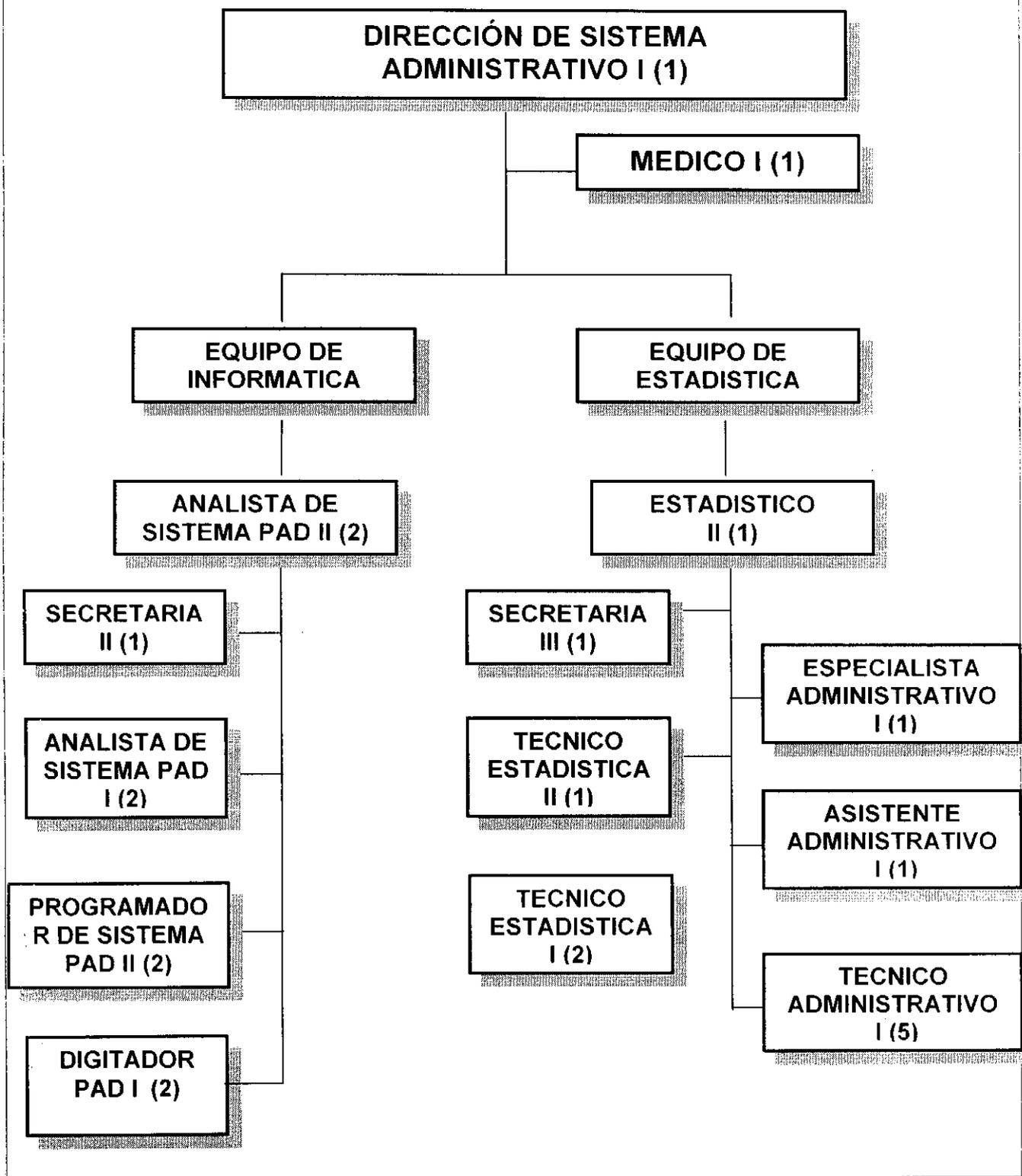
La Oficina de Estadística e Informática es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales, depende de la Dirección General del Hospital "Herminio Valdizán".

4.2. Organigrama Estructural:





4.3 Organigrama Funcional:



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

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

		OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA				
203		Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1	1
204	205	Analista de sistemas PAD II	P4-05-050-2		2	2
206		Estadístico II	P4-05-405-2		1	1
207		Médico I	P3-50-525-1		1	1
208		Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	1
209	210	Analista de sistemas PAD I	P3-05-050-1		2	2
211		Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	1
212		Técnico en Estadística II	T5-05-760-2		1	1
213	214	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		2	2
215	216	Programador de Sistema PAD II	T4-05-630-2		2	2
217	221	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		5	4
222		Secretaria III	T3-05-675-3		1	1
223		Secretaria II	T2-05-675-2		1	1
224	225	Digitador PAD I	A4-05-257-1		2	2
		SUB TOTAL			23	10
					13	

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

CAPITULO VI : DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA:

 Ministerio de Salud Promoviendo la salud y el bienestar de todos			
Versión : 1.0			
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadísticas e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			203

1. FUNCION BASICA

- Dirigir la ejecución del programa Administrativo
- Se encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales
- Expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

- Director General -Director Ejecutivo de Administración
- Con las diferentes Oficinas Administrativas y Asistenciales

2.2 Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSA
- Ministerio de Economía (MEF) -SIAF, SIGA
- Instituto Nacional de Estadística e Informática –INEI

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Hospital en Eventos de Tecnología y Estadística
- Supervisa al Jefe del Equipo de Informática y al Jefe del Equipo de Estadística

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema
- 4.2 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema
- 4.3 Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- 4.4 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

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

5.3 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006

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

Version : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Estadísticas e Informática

CARGO CLASIFICADO: Analista de sistemas PAD II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 204-205
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-050-2			

1. FUNCION BASICA

- Se encarga de lograr que el Hospital cuente con tecnología vigente, soporte informático e integración de sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

- Director de la Oficina de Estadística e Informática
- Con las diferentes Oficinas Administrativas y Asistenciales

2.2 Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSA
- Ministerio de Economía – MEF
- Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Hospital en Eventos de Tecnología
- Supervisa la labor de profesionales y técnicos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Administrar eficientemente la infraestructura actual
- 4.2 Planificar y Mantener actualizada la Tecnología
- 4.3 Administrar la Red de Datos y Voz
- 4.4 Monitorear la adecuación de los sistemas a los cambios normativos
- 4.5 Determinar las necesidades de información
- 4.6 Administrar eficientemente al Personal
- 4.7 Aplicar políticas de capacitación
- 4.8 Participar y representar al hospital en eventos sobre IT
- 4.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la OEI

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

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

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer Grado Universitario, experiencia mínima de 6 años y Estudios de Maestría en Ingeniería de Sistemas.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006

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

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Estadísticas e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Estadístico II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 2006
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-405-2			

1. FUNCION BASICA

- Se encarga de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud en forma mecanizada y con los sistemas de información.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

- Jefe del equipo trabajo de Estadística
- Con los diferentes Departamentos Asistenciales

2.2 Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSA
- Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC
- DISA IV – Lima Este, Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI
- OFECOD, ONP, DE VIDA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Hospital en eventos de Estadística
- Generalmente Supervisa la labor de profesionales y técnicos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativa del Equipo de trabajo de Estadística.
- 4.2 Participar en la programación y evaluación de actividades del hospital
- 4.3 Cumplir y hacer las normas Administrativas
- 4.4 Analizar e interpretar los cuadros, gráficos e informes Estadísticos
- 4.5 Informar al Director del OEI las estadísticas hospitalarias dentro de los plazos establecidos
- 4.6 Prestar asesoría técnica en la especialidad a la estructura orgánica del hospital
- 4.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Director del OEI

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Ampla experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006



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

 Ministerio de Salud <small>Personas que aprendemos juntos</small>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Estadísticas e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			207

1. FUNCION BASICA

- Asesorar al Director en relación en procesos asistenciales

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas

- Director del OEI
- Con los diferentes Departamentos Asistenciales

2.2 Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Generalmente Supervisa la labor de profesionales y técnicos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asesorar en proyectos de investigación
- 4.2 Analizar la información estadística del Hospital
- 4.3 Asesorar al Comité de Auditoría Médica
- 4.4 Expedir certificados: médicos-legales, de nacimientos, de defunciones
- 4.5 Otras funciones que le sean asignadas por el Director del OEI

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006

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

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Estadísticas e Informática

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1			208

1. FUNCION BASICA

- Producir y analizar los Indicadores Estadísticos de Salud Mental para la toma de decisiones. Identificar, priorizar y proponer las necesidades de diseños, mejoramiento de los sistemas de información y nuevas oportunidades de tecnología de información.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

- Director del OEI
- Jefe del Equipo de Estadística

2.2 Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Capacitarse en el área
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, norma y procedimientos de Admisión, Procesamiento y Archivo.
- 4.2 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
- 4.3 Clasificar la documentación estadística y/o realizar los procesos de evaluación
- 4.4 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos
- 4.5 Controlar la calidad de la información procesada a fin que sea consistente, oportuna y eficaz
- 4.6 Participar en la programación de actividades
- 4.7 Asistir y participar a exposiciones, comisiones y reuniones especializadas

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Universitario en Administración
- Conocimiento y habilidades en Computación
- Conocimiento en leyes y normas relacionadas a Estadística

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima en Estadística: 04 años

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área:



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

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006



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

 <p>Ministerio de Salud Personas que afirman su salud</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Estadísticas e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Analista de sistemas PAD I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 209-210
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-050-1			

1. FUNCION BASICA

- Se encarga de lograr que el Hospital cuente con los sistemas de información acorde con la tecnología vigente e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

- Director del OEI
- Jefe del Equipo de Informática
- Con las diferentes Oficinas Administrativas y Asistenciales

2.2 Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSA
- Ministerio de Economía (MEF) - SIAF, SIGA
- Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Hospital en eventos de Tecnología
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas
- 4.2 Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas
- 4.3 Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización
- 4.4 Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización
- 4.5 Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

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

5.3 ALTERNATIVA

Poseer Grado Universitario, experiencia mínima de 6 años y Estudios de Maestría en Ingeniería de Sistemas.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006



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



Ministerio de Salud
Personas que aprenden a vivir mejor

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Estadísticas e Informática

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO:
211

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1

1. FUNCION BASICA

- Lograr la posibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registro médicos del paciente, para el uso personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

- Director del OEI
- Jefe del equipo de Estadística

2.2 Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Capacitación en el área
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar y ejecutar la recolección, consolidación
- 4.2 Control de calidad
- 4.3 Procesamiento de datos
- 4.4 Análisis y difusión de la información Estadística de la Salud, a los usuarios internos y externos del hospital
- 4.5 Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica con respecto a las Historia Clínicas
- 4.6 Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título de Bachiller en Administración de empresas de Instituto Superior Tecnológico
Capacitación especializada en Estadística de Salud mental

5.2 Experiencia

Experiencia mínima en Estadística: 05 años

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.



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

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006

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

1. FUNCION BASICA

- Se encarga de proporcionar historias clínicas a los diferentes servicios, velar por la buena conservación de las mismas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

- Director del OEI
- Jefe de Equipo de Estadística
- Con los diferentes Departamentos Asistenciales

2.2 Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSa
- Ministerio de Economía (MEF) – SIAF, SIGA
- Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisa a Técnico Estadístico I

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, organizar, coordinar, programar, evaluar y controlar las actividades técnico-administrativas del área
- 4.2 Facilitar las historias clínicas a los consultorios externos, hospitalización, emergencia y a los diferentes profesionales, estudio clínico y seguimiento de casos, controlando su posterior devolución para el archivo correspondiente
- 4.3 4.3 Elaboración de las historias clínicas nuevas según el tipo de paciente
- 4.4 Recolectar, verificar y archivar los diferentes documentos que conforman la historia clínica del paciente
- 4.5 Realizar la consistencia y actualización de los diferentes registros relacionados con la historia clínica
- 4.6 Poner en consideración las historias clínicas para ser sometidas a depuración y su pase al archivo pasivo
- 4.7 Ejecutar la elaboración de informes, cuadros y gráficos estadísticos
- 4.8 Realizar los trabajos y estudios especiales indicados por el Jefe de Equipo
- 4.9 Otras funciones que le asigne el Jefe del equipo de Estadística

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Estudios Técnico Superior, relacionados con el área

5.2 Experiencia

Experiencia mínima en el cargo 3 años, manejo de conducción de personal

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

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes
Capacitación especializada en el área.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006

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

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

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Estadísticas e Informática

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1			213-214

1. FUNCION BASICA

- Se encarga de elaborar, mantener las historias Clínicas de pacientes con soporte Informático.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

- Director del OEI
- Jefe de Equipo de Estadística
- Con los diferentes Departamentos Asistenciales

2.2 Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSA
- Ministerio de Economía (MEF) – SIAF, SIGA
- Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Actualizarse en el área

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar historias clínicas de pacientes nuevos
- 4.2 Verificar datos del paciente en el tarjetero para certificados y hospitalización e informar a los diferentes usuarios
- 4.3 Enumerar las hojas frontales y tarjetas relacionadas con las historias clínicas
- 4.4 Llevar tarjetas de citas, de índice alfabético, Emergencia y duplicasen los casos requeridos
- 4.5 Efectuar el llenado de los registros de control de Consulta Externa diariamente y mensualmente
- 4.6 Verificar la recopilación de datos estadísticos de la Institución
- 4.7 Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos del Área
- 4.8 Elaborar los resúmenes estadísticos e informes para los Órganos Superiores
- 4.9 Preparar confeccionar historias clínicas nuevas con su documentación completa
- 4.10 Facilitar las historias clínicas a los Consultorios Externos, Emergencia, Hospitalización y otros Profesionales para su investigación y estudio clínico
- 4.11 Recepcionar y archivar los diferentes exámenes auxiliares y documentación en su respectiva Historia Clínica

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

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

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006

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

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Estadísticas e Informática

CARGO CLASIFICADO: Programador de Sistema PAD II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-630-2			215-216

1. FUNCION BASICA

- Se encarga de lograr que el Hospital cuente con los sistemas de información acorde con la tecnología vigente e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

- Jefe del Equipo de Informática
- Con las diferentes Oficinas Administrativas y Asistenciales

2.2 Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSA
- Ministerio de Economía (MEF) -SIAF, SIGA
- Instituto Nacional de Estadística e Informática -INEI

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisa labor de personal técnico y auxiliar
- Participa en Eventos de Tecnología

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el Mantenimiento de los Sistemas Actuales
- 4.2 Creación de las Interfaces
- 4.3 Codificación de Sistemas
- 4.4 Implementación de los Sistemas
- 4.5 Evaluación y pruebas de Sistemas
- 4.6 Administración de la Base de Datos del Hospital
- 4.7 Control de la Calidad de la información
- 4.8 Elaboración de Reportes
- 4.9 Capacitación a usuarios finales en los Sistemas
- 4.10 Elaboración de los Manuales: Usuario, Administrador del Sistema
- 4.11 Otras funciones que le sean asignadas por jefe del Equipo de Informática

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área y experiencia de 6 años.



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

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes
Capacitación especializada en el área.

5.3 ALTERNATIVA

Título de Técnico Superior en Informática, Computación y/o Sistemas y experiencia 6 años.

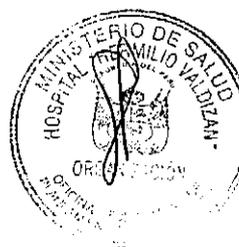
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006





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

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

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Estadísticas e Informática

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			217-221

1. FUNCION BASICA

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

- Director del OEI
- Jefe de Equipo de Estadística

2.2 Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Capacitarse en el área
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas
- 4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
- 4.5 Recopilar y preparar información para Estudios e investigaciones
- 4.6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- 4.7 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo
- 4.8 Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006





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

 Ministerio de Salud Personas que administran personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Estadísticas e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 222
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			

1. FUNCION BASICA

- Se encarga de elaborar la documentación del área, realizar coordinaciones a nivel de la organización

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

- Director de OEI
- Jefe del Equipo de Estadística

2.2 Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Actualizarse en el área

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y tramitar los documentos
- 4.2 Redactar, tomar dictado y mecanografiar los documentos que se generen
- 4.3 Atender e informar al público en los asuntos relacionados con el área y concretar reuniones con el jefe
- 4.4 Organizar y mantener al día el archivo y velar por la seguridad de los documentos generales
- 4.5 Llevar registro de control de la documentación
- 4.6 Atender los aspectos de abastecimiento y mantenimiento del área
- 4.7 Coordinar con los médicos las ordenes para certificados médicos e informes médicos
- 4.8 Hacer tramite correspondiente de toda la documentación
- 4.9 Otras funciones que le asigne el Director del OEI

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título de Secretaria

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3 ALTERNATIVA

Certificado de Secretariado concluido con estudios menores a 01 año

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /



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

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

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Estadísticas e Informática

CARGO CLASIFICADO: Secretaria II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2			223

1. FUNCION BASICA

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y tramitar los documentos del área. Redactar, tomar dictado y mecanografiar los documentos que se generen en el área

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

- Jefe del Equipo de Informática
- Con las diferentes Oficinas Administrativas y Asistenciales

2.2 Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participa en Eventos a su especialidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar el Archivo documentario
- 4.2 Digitación y Redacción de Documentos
- 4.3 Coordinación Telefónica con Empresas Externas
- 4.4 Llevar el Control de Documentos remitidos y recibidos
- 4.5 Llevar el control de Atención al Usuario final
- 4.6 Llevar el Control de llamadas telefónicas
- 4.7 Apoyar a todas las áreas en todo tipo de documentación a realizarse
- 4.8 Dotar de los elementos de trabajo a todo el personal de informática
- 4.9 Depende directamente del jefe del Equipo de informática

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo de Secretaria en Sistemas y experiencia de 5 años en el área

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006

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

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Estadísticas e Informática

CARGO CLASIFICADO: Digitador PAD I

N° DE CARGOS

2

CODIGO CORRELATIVO:
224-225

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-257-1

1. FUNCION BASICA

- Se encargada de mantener actualizada las bases de datos y realizar el soporte en Software y Hardware, para un buen funcionamiento de los sistemas de información del Hospital

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- Jefe del Equipo de Informática
- Con las diferentes Oficinas Administrativas y Asistenciales

Relaciones externas :

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participa en Eventos de Tecnología

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar el mantenimiento de equipos de computo
- 4.2 Diagnosticar las fallas en los equipos de computo
- 4.3 Gestionar la compra de los repuestos con logistica
- 4.4 Tener los inventarios actualizados
- 4.5 Llevar el control de piezas y partes de los equipos de computo
- 4.6 Mantener actualizada la Base de Datos de Registros Médicos
- 4.7 Digitar las encuestas de investigaciones del Hospital
- 4.8 Digitar las Historias Clínicas en su forma digital
- 4.9 Otras funciones que le sean asignadas por jefe del Equipo de Informática

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo de Técnico Superior y Experiencia Mínima de 3 años en el área

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3 ALTERNATIVA

Egresado de Superior y Experiencia Mínima de 3 años en el área

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006



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

DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE APOYO A LA
DOYENSA E INTERSECTOR

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

	INDICE	PAG.
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	3
CAPITULO II	BASE LEGAL.	4
CAPITULO III	CRITERIOS DE DISEÑO.	5 - 6
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	8
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	9 - 22
	DIRECTORIO	23





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación 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 y 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 en las áreas comprendidas en la estructura orgánica de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital "Hermilio Valdizán".





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

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 que espera lograr.



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

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 ó 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.

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.





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

4.1. Estructura Orgánica

La Oficina de apoyo a la docencia e investigación es la unidad orgánica encargada de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas, depende de la Dirección General del Hospital "Herminio Valdizán".

4.2. Organigrama Estructural:





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECE-SARIO	SITUACION DEL CARGO	
	NOMENCLATURA	CODIGO			P	S/P
	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION					
226	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1		1
227	228 Médico II	P4-50-525-2		2		2
229	Enfermera II	P4-50-325-2		1		1
230	231 Médico I	P3-50-525-1		2		2
232	Secretaria IV	T4-05-675-4		1		1
233	Programador de Sistema PAD I	T3-05-630-1		1		1
234	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1		1	1	
	SUB TOTAL			9	1	8



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CAPITULO VI : DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION:

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación			
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 226
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar y coordinar los procesos técnicos de Docencia e Investigación de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial III del Hospital.

De Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina.

De Coordinación:

Con otras Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

- Entidades públicas y privadas
- Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable de la Oficina de apoyo a la Docencia e Investigación del HHV

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar el sistema de Investigación de las necesidades de capacitación en los Departamentos, oficinas y Servicios del Hospital.
- 4.2 Estructurar normas, reglamentos y calificación de los eventos de capacitación.
- 4.3 Elaborar el programa anual de las necesidades de capacitación del personal el Hospital, en coordinación con las Jefaturas.
- 4.4 Evaluar técnicamente y emitir una opinión respecto a las propuestas de convenio interinstitucional que son derivados a la Oficina por la Dirección del hospital.
- 4.5 Evaluar la necesidad de plazas para médicos residentes en Psiquiatría.
- 4.6 Estructurar normas, lineamientos, reglamentos y calificación de las actividades de investigación.
- 4.7 Formular, programar, coordinar y supervisar las actividades de investigación de cada uno de los Departamentos, Servicios y Oficinas.
- 4.8 Publicar semestralmente la Revista Institucional.



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

- 4.9 Organizar cursos relacionados con las áreas de especialización profesional.
- 4.10 Promover la formación de núcleos de investigación de acuerdo a la orientación y lineamientos Institucionales.
- 4.11 Orientar, supervisar, evaluar los proyectos de investigación.
- 4.12 Realizar el informe anual de las actividades desarrolladas.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Medico Psiquiatra
- Profesional de la Salud con estudios de Postgrado relacionados a la especialidad.
- Colegiatura habilitada.

5.2 Experiencia

- Requiere experiencia de (02) años en un puesto igual o similar.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, coordinación técnica, dirección, de organización y trabajo en equipo.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO
RD-162-DG-HHV-2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:
Fecha: 28 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

1. FUNCION BASICA

Formular planes y programas de docencia según su especialidad de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

De Dependencia:

Reporta al Director de Sistema Administrativo I. de la Oficina de apoyo a la Docencia e Investigación del HHV.

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

De Coordinación:

Con las demás unidades orgánicas del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar el sistema de Investigación de las necesidades de capacitación en los Departamentos, oficinas y Servicios del Hospital.
- 4.2 Estructurar normas, reglamentos y calificación de los eventos de capacitación.
- 4.3 Evaluar técnicamente y emitir una opinión respecto a las propuestas de convenio interinstitucional que son derivados a la Oficina por la Dirección del hospital
- 4.4 Estructurar normas, lineamientos, reglamentos y calificación de las actividades de investigación.
- 4.5 Elaborar el programa anual de las necesidades de capacitación del personal el Hospital, en coordinación con las Jefaturas.
- 4.6 Orientar, supervisar, evaluar los programas de capacitación.
- 4.7 Recabar información de las diferentes alternativas de capacitación ofrecidas por diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y del extranjero.
- 4.8 Coordinar con las áreas pertinentes respecto a la viabilidad y conveniencia recíproca de los convenios interinstitucionales.
- 4.9 Evaluar la necesidad de plazas para médicos residentes en Psiquiatría.
- 4.10 Elaborar el programa anual de la Ejecución de los Proyectos de Investigación del personal el Hospital, en coordinación con las respectivas Jefaturas.
- 4.11 Realizar el informe anual de las actividades desarrolladas.



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

- 4.12 Coordinar con los Departamentos y Servicios las líneas de investigación
- 4.13 Opinar sobre los proyectos de investigación según su especialidad que presenten profesionales de fuera de la institución que requieran del campo clínico del hospital.
- 4.14 Publicar semestralmente la Revista Institucional.
- 4.15 Organizar cursos relacionados según su especialidad con las áreas de especialización profesional.
- 4.16 Proponer la participación docente de los profesionales del hospital en las actividades académicas involucradas en los convenios con universidades e institutos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario de Medico que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3 Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas de docencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

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

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 229
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2			

1. FUNCION BASICA

Apoyar en investigaciones propias en su especialidad para actividades de Docencia e investigación

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

De Dependencia:

Reporta al Director de Sistema Administrativo I. de la Oficina de apoyo a la Docencia e Investigación del HHV

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

De Coordinación:

Con las demás unidades orgánicas del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Formular y programar las actividades de capacitación según necesidades de servicio.
- 4.2 Estructurar normas, reglamentos y calificación de los eventos de capacitación.
- 4.3 Orientar, supervisar, evaluar los programas de capacitación.
- 4.4 Recabar información de las diferentes alternativas de capacitación ofrecidas por diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y del extranjero.
- 4.5 Evaluar técnicamente y emitir una opinión respecto a las propuestas de convenio interinstitucional que son derivados a la Oficina por la Dirección del hospital.
- 4.6 Coordinar con las áreas pertinentes respecto a la viabilidad y conveniencia reciproca de los convenios interinstitucionales.
- 4.7 Participar en la elaboración del programa anual de la Ejecución de los Proyectos de Investigación según su especialidad del personal el Hospital, en coordinación con las respectivas Jefaturas.
- 4.8 Realizar el informe anual de las actividades desarrolladas.
- 4.9 Formular, programar, coordinar y supervisar las actividades de investigación de cada uno de los Departamentos, Servicios y oficinas.





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

- 4.10 Evaluar y opinar sobre los proyectos de investigación que presenten profesionales de fuera de la institución que requieran del campo clínico del hospital.
- 4.11 Orientar, supervisar, evaluar los proyectos de investigación.
- 4.12 Publicar semestralmente la Revista Institucional.
- 4.13 Organizar cursos relacionados según su especialidad con las áreas de especialización profesional.
- 4.14 Proponer la participación docente de los profesionales del hospital en las actividades académicas involucradas en los convenios con universidades e institutos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario de Enfermera y/o que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en la conducción de programas de docencia

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

1. FUNCION BASICA

Formular planes y programas de docencia de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

De Dependencia:

Reporta al Director de Sistema Administrativo I. de la Oficina de apoyo a la Docencia e Investigación del HHV.

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

De Coordinación:

Con las demás unidades orgánicas del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Formular y programar las actividades de capacitación según necesidades de servicio.
- 4.2 Recabar información de las diferentes alternativas de capacitación ofrecidas por diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y del extranjero.
- 4.3 Coordinar con las áreas pertinentes respecto a la viabilidad y conveniencia recíproca de los convenios interinstitucionales.
- 4.4 Desarrollar y sostener un sistema de acopio de información científica para su difusión en la institución y fuera de la institución.
- 4.5 Elaborar el programa anual de las necesidades de capacitación del personal el Hospital, en coordinación con las Jefaturas.
- 4.6 Participar en la elaboración del programa anual de la Ejecución de los Proyectos de Investigación del personal del Hospital, en coordinación con las respectivas Jefaturas.
- 4.7 Coordinar con los Departamentos y Servicios las líneas de investigación



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas.			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 232
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4			

1.FUNCION BASICA

Realizar labores se apoyo secretarial en la Oficina

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

De Dependencia:

Reporta al Director de Sistema Administrativo I. de la Oficina de apoyo a la Docencia e Investigación del HHV.

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

De Coordinación:

Con las demás unidades orgánicas del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Registrar la participación de los asistentes a los Cursos programados por la Oficina o programados por otros Departamentos en coordinación con la Oficina.
- 4.2 Registrar los convenios y organizar los archivos correspondientes.
- 4.3 Organizar el Archivo documentario
- 4.4 Digitación y Redacción de Documentos
- 4.5 Coordinación telefónica con instituciones externas
- 4.6 Llevar el Control de Documentos remitidos y recibidos
- 4.7 Apoyar a la oficina en todo tipo de documentación a realizarse
- 4.8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título de secretariado que incluya estudios relacionados la especialidad.



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3 Experiencia

Alguna experiencia en labores de secretaria

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

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

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

CARGO CLASIFICADO: Programador de Sistema PAD I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 233
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-630-1			

1.FUNCIÓN BASICA

Apoyar en labores de Bases de Datos y mantenimiento de información, además de archivos de la oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

De Dependencia:

Reporta al Director de Sistema Administrativo I. de la Oficina de apoyo a la Docencia e Investigación del HHV.

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

De Coordinación:

Con las demás unidades orgánicas del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proyectar y ejecutar el sistema de información, clasificación y seguimiento de los recursos humanos, en aspectos de formación y capacitación.
- 4.2 Proyectar y ejecutar el sistema de información, clasificación y seguimiento de los recursos humanos en las actividades de investigación.
- 4.3 Participar en los eventos que realice y lleve a cabo la oficina.
- 4.4 Entregar informes de las actividades que realice a su jefe.
- 4.5 Asesorar en temas relacionado
- 4.6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

 Ministerio de Salud personas que aprenden a vivir			
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
Versión : 1.0			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 234
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1			

1. FUNCION BASICA

Realizar labores de apoyo en sistema administrativos a la oficina para su mejor desempeño

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

De Dependencia:

Reporta al Director de Sistema Administrativo I. de la Oficina de apoyo a la Docencia e Investigación del HHV.

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

De Coordinación:

Con las demás unidades orgánicas del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Registrar la participación de los asistentes a los Cursos programados por la Oficina o programados por otros Departamentos en coordinación con la Oficina.
- 4.2 Registrar los convenios y organizar los archivos correspondientes.
- 4.3 Realizar el informe anual de las actividades desarrolladas.
- 4.4 Realizar trámites documentarios y organizar el archivo pertinente.
- 4.5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-162-DG-HHV-2006

Fecha: 28 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006

