

**CARGO**

MINISTERIO DE SALUD  
DISA IV LIMA ESTE  
HOSPITAL DE HUAYCAN

N° 011 -2013-D-HH-DISA IV-LE



### RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 30 de Diciembre del 2013

#### VISTO:

El Informe N° 008-2013-UPE-HOSPITAL HUAYCAN, emitido por el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico; y

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 587-2013/MINSA publicada el 23 de Setiembre del 2013, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 140: Hospital de Huaycán, en el Pliego 011 Ministerio de Salud, de conformidad a lo dispuesto en la Centésima Vigésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Ejercicio Fiscal 2013, y con Resolución Directoral N° 1424-2013-DISA IV-LE-DG-OAJ de fecha 29 de Noviembre del 2013 se da por concluida la transferencia de la Unidad Ejecutora 015 - Dirección de Salud IV Lima Este, a la Unidad Ejecutora 140 - Hospital de Huaycán;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán de la Dirección de Salud IV Lima Este; así como, mediante Resolución Ministerial N° 1591-2013-DISA IV LE-DG-OEPA/OAJ, se aprobó el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) con un total de 207 cargos estructurales;



Que, el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán, es un documento técnico normativo de gestión institucional, que sirve como base orientadora e informática, que describe las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de cada cargo considerado en la estructura orgánica de nuestra dependencia, por lo que es fundamental su existencia, entre otros, que, asimismo establece las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas, externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), contribuyendo al

cumplimiento y logro de objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y los requerimientos de cargo considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP);

Que, el Artículo 11° literales b) y c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán, aprobado por Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director General, entre las cuales se encuentran, la de organizar el funcionamiento del hospital para el logro de sus objetivos, así como expedir resoluciones directorales en los asuntos de su competencia;



Que, resulta pertinente aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital de Huaycán, conforme la propuesta de Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital de Huaycán;



Estando a lo propuesto y contando con la aprobación del Jefe de la Unidad de Administración, visación de Asesoría Legal;

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, la Directiva N° 007-MINSA/OGPP/V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y sus modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán, aprobado por Resolución Ministerial N° 190-2004-MINSA;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital de Huaycán, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral como Anexo.

**ARTICULO 2°.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Directoral.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**



*[Signature]*  
Dra. Odalis Jiménez Rojas  
EMP. N° 37848  
DIRECTORA

- OJR/yhf.-
- DISTRIBUCION
- ( ) Dirección
- ( ) U. Administración
- ( ) A. Legal.
- ( ) A. Personal
- ( ) Archivo



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

## UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



**LIMA 2013**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 011-2013-D-HH-DISA W'LE		30 de Diciembre del 2013



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

**CAPITULO IV**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**4.4.1 Estructura Orgánica**

La Unidad de Planeamiento Estratégico, es el órgano de asesoría encargado del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública

La Unidad de Planeamiento Estratégico tiene la siguiente estructura orgánica:

**UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

1. Unidad de Planeamiento Estratégico

**4.4.2 Organigrama Estructural**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD Nº 011-2013-D-HH-DISA IV LE		30 de Diciembre del 2013

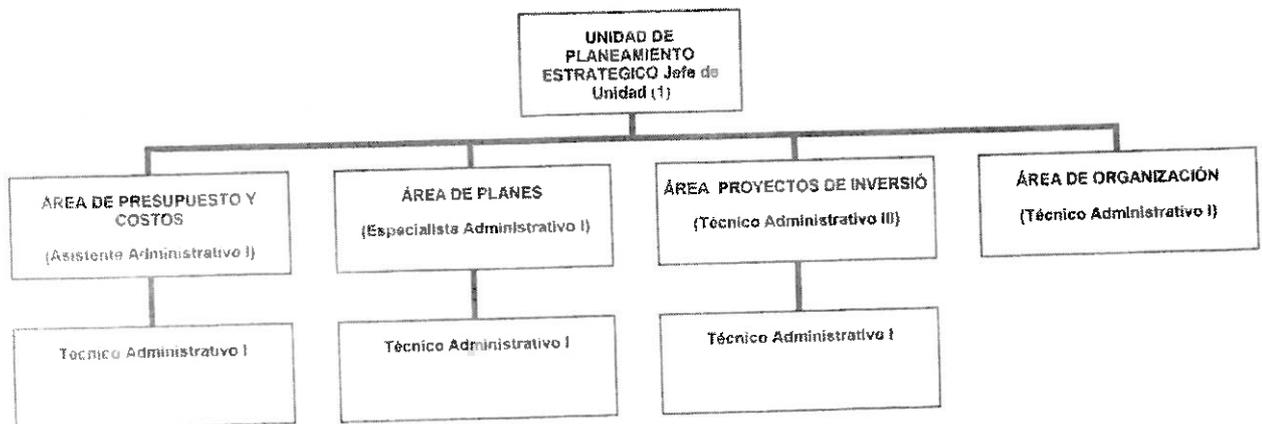


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

## CAPITULO IV

### ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 4.4.3 Organigrama Funcional



#### 4.4.4 Cuadro Orgánico de los Cargos

Aprobado con R.D. N° 1591-2013-DISA IV LE-DG-OEPE/OAJ



III. DENOMINACIÓN DEL ORGANO : UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
005	JEFE/A DE UNIDAD	01103003	SP-DS	1	1	0	
006	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01103005	SP-ES	1	1	0	
007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	1	1	0	
008	TECN CO/A ADMINISTRATIVO III	01103008	SP-AP	1	1	0	
009-012	TECN CO/A ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	4	4	0	
<b>TOTAL ORGANO:</b>				<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 611-2013-D-HH-DISA IV LE		30 de Diciembre del 2013

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

**CAPITULO IV**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**4.4.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
DE LA  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 011-2014-DH-H-PDA IV LE		30 de Diciembre del 2013



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD	1	005
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS		

**1. FUNCION BASICA**

Supervisar y coordinar las actividades de Planeamiento Estratégico y Operativo, Proceso Presupuestario, Costos, Diseño Organizacional y Sistema de Inversión pública; para el logro de los objetivos del Hospital de Huaycan

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

**Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Director del Hospital de Huaycán: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

**Relaciones Externas:**

- Con la Dirección de Salud IV Lirna Este
- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas de la unidad orgánica a su cargo.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Supervisar la formulación, elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional del Hospital, en base al diagnóstico situacional del Hospital de Huaycán y a las políticas nacionales.
- 4.2 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos
- 4.3 Disponer políticas de evaluación que permita medir la efectividad de las estrategias y el logro de objetivos y metas de salud de corto, mediano y largo plazo.
- 4.4 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de los planes operativos, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.5 Emitir informes técnicos sobre los procesos de planeamiento, presupuesto, costo, organización e inversión en salud del Hospital de Huaycán, proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos de los planes.
- 4.6 Supervisar el desarrollo de estudio de los costos por servicios de salud en el Hospital de Huaycán
- 4.7 Proporcionar asesoramiento en la formulación del análisis funcional y organizacional de los documentos de gestión institucional según la normatividad vigente.
- 4.8 Asesorar técnicamente a los órganos del Hospital de Huaycán la implementación de modelos organizacionales para el mejoramiento continuo.
- 4.9 Supervisar la implementación y evaluación del modelo organizacional que se establezca así como el mejoramiento continuo.



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD Nº 014-2013-DIRIPSA IV LE		30 de Diciembre del 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

- 4.10 Asesorar técnicamente y supervisar la implementación de procesos y procedimientos para la organización del trabajo y los recursos en el Hospital de Huaycán en el marco de la normatividad vigente.
- 4.11 Coordinar con los órganos del hospital la formulación e implementación de la racionalización de recursos humanos, financieros y materiales
- 4.12 Establecer coordinaciones de financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas del Hospital de Huaycán.
- 4.13 Supervisar la elaboración del presupuesto del Hospital de Huaycán y evaluar su ejecución.
- 4.14 Proporcionar apoyo y asesoramiento para identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos en el marco de la normatividad vigente.
- 4.15 Supervisar la formulación de estudios de pre inversión e incorporar los al presupuesto y al programa anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de política del Sector.
- 4.16 Evaluar, supervisar y efectuar inspecciones en el cumplimiento de la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto; para el logro de los objetivos funcionales del hospital
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

- Título Universitario de Economista u otras carreras afines relacionados con la especialidad
- Maestría en Administración de Salud o afines al cargo
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Curso de Formulación de Proyectos
- Curso de Administración Financiera

**EXPERIENCIA**

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en la Unidad de Planeamiento Estratégico en algún establecimiento de salud mas de 02 (dos) años

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD Nº 001-2014-MIH-DISA/VE		10 de Diciembre del 2013

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Planes)		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	006

**1. FUNCION BASICA**

Organizar y evaluar los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo del Área de Planes para el logro de los objetivos estratégicos.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

**Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe/a de la Unidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

**Relaciones Externas:**

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este
- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Área a su cargo.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Formular y consolidar los proyectos definitivos de Plan Estratégico y Plan operativo del Hospital.
- 4.2 Participar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos presupuestales
- 4.3 Garantizar la articulación de las actividades programadas con la estructura funcional programática.
- 4.4 Realizar el seguimiento y evaluación de las metas físicas concordantes con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico.
- 4.5 Implementar un sistema de evaluación que permita medir el impacto de las estrategias y el logro de los objetivos.
- 4.6 Proponer planes y programas de desarrollo a corto y mediano plazo.
- 4.7 Proporcionar e implementar instrumentos y metodologías que permitan garantizar el proceso de planeamiento en el Hospital.
- 4.8 Proponer normas y procedimientos técnicos, efectuando labores de capacitación y adiestramiento.
- 4.9 Realizar estudios de oferta y demanda satisfecha e insatisfecha para determinar la cobertura de acción que deberá tener como alcance el proyecto.
- 4.10 Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.12 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD Nº 011-2013-0-HH/LINA IV/CE		20 de Diciembre del 2013

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MINIMOS****EDUCACION**

- Título Universitario de Administración colegiado y habilitado.
- Maestría en Administración de Salud o afines al cargo
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Curso de Administración Financiera

**EXPERIENCIA**

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en la Unidad de Planeamiento Estratégico en algún establecimiento de salud.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidades de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión



ELABORADO POR	REVISADO POR.	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD Nº 011-2013-D-HH-DISA IV LE		30 de Diciembre del 2013



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Proyectos de Inversión)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP: 008
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP		

**1 FUNCION BASICA**

Organizar y evaluar los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo del Área de Proyectos de Inversión, para el logro de los objetivos estratégicos.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

**Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe/a de la Unidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

**Relaciones Externas:**

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este
- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Área a su cargo

**4 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Formular y consolidar los proyectos definitivos de Plan Estratégico y Plan operativo del Hospital.
- 4.2 Garantizar la articulación de las actividades programadas con la estructura funcional programática
- 4.3 Realizar el seguimiento y evaluación de las metas físicas concordantes con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico.
- 4.4 Implementar un sistema de evaluación que permita medir el impacto de las estrategias y el logro de los objetivos.
- 4.5 Proponer planes y programas de desarrollo a corto y mediano plazo
- 4.6 Proporcionar e implementar instrumentos y metodologías que permitan garantizar el proceso de planeamiento en el Hospital.
- 4.7 Proponer normas y procedimientos técnicos, efectuando labores de capacitación y adiestramiento.
- 4.8 Contribuir a formular estudios de pre inversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector.
- 4.9 Elaborar proyectos de infraestructura física, equipamiento y mantenimiento del Hospital, en armonía con la política nacional de salud y las directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública
- 4.10 Mantener actualizado la cartera y el banco de proyectos de las diversas unidades orgánicas del Hospital, a fin de identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades.
- 4.11 Proponer el desarrollo de los perfiles de proyectos de inversión.



ELABORADO POR: UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	REVISADO POR: DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	APROBADO POR: RD N° 011-2013-DH-DISA IV LE	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA: 30 de Diciembre del 2013
--	--	---	---------------------	---------------------------------------

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

- 4.12. Realizar estudios de oferta y demanda satisfecha e insatisfecha para determinar la cobertura de acción que deberá tener como alcance el proyecto.
- 4.13. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- 4.14. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- 4.15. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- 4.16. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.17. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

- Título Universitario de Administración colegiado y habilitado.
- Maestría en Administración de Salud o afines al cargo
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Cursos de Proyectos de Inversión Pública
- Curso de Administración Financiera

**EXPERIENCIA**

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en la Unidad de Planeamiento Estratégico en algún establecimiento de salud.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 011-2013-DH/DISA IV LE		30 de Diciembre de 2013

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

ORGANO Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Presupuesto y Costos)		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO SP-AP	1	007

**1. FUNCION BASICA**

Organizar y evaluar los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo del Área de Presupuesto y Costos, con el objetivo de cumplir con los objetivos estratégicos.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

**Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe/a de la Unidad. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

**Relaciones Externas:**

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este
- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Área a su cargo

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Brindar a la Unidad de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al Presupuesto y costos.
- 4.2. Conducir y supervisar la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control de gasto en conformidad con la Ley de Presupuesto, y en estricto cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes.
- 4.3. Interpretar y analizar la información económica – financiera para la ejecución de los procesos presupuestarios.
- 4.4. Consolidar el presupuesto anual de ingresos y gastos en coordinación con la Unidad de Administración en base al Plan Operativo aprobado.
- 4.5. Elaborar el proyecto de programación de gastos e ingresos y distribución de la previsión presupuestaria.
- 4.6. Elaborar las notas modificatorias a las que apruebe al crédito suplementario y ampliaciones presupuestales en coordinación con la Unidad de Administración y las Áreas de Personal y Logística
- 4.7. Realizar estudio de Costos por Servicios y Procedimientos.
- 4.8. Proponer políticas de contención y reducción de costos.
- 4.9. Proponer tarifas en función a los costos desarrollados de la Cartera de Servicios de Salud.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD Nº 011-2013-01-PDI-DISA IV LE		30 de Diciembre del 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

- 4 10. Emisión de informes técnicos, sobre disponibilidad presupuestal para convocatoria de los diferentes procesos de selección.
- 4 11. Proponer alternativas de estimación de recursos financieros, en función del volumen de los recursos directamente recaudados y recursos ordinarios
- 4 12. Formular anteproyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos en coordinación con las Unidades Administrativas.
- 4 13. Mantener actualizada toda la información presupuestal en el Modulo SIAF- MPP.
- 4 14. Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 4 15. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizandose por su deterioro o uso indebido.
- 4 16. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4 17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

- Título Universitario de Administración colegiado y habilitado.
- Maestría en Administración de Salud o afines al cargo
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Curso de Administración Financiera

**EXPERIENCIA**

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en la Unidad de Planeamiento Estratégico en algún establecimiento de salud.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 01-2013-DH/DINA IN LE		30 de Diciembre del 2013

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Organización)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	009

**1. FUNCION BASICA**

Organizar, conducir y evaluar el proceso organizacional y establecer las metodologías para el diseño de la organización, con el objetivo de cumplir con los lineamientos normativos establecidos.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

**Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe/a de la Unidad. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

**Relaciones Externas:**

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este
- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Área a su cargo

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Planear, dirigir, controlar y asesorar la aplicación de la Simplificación Administrativa.
- 4.2 Formular y proponer alternativas que tiendan a reformar, simplificar o sustituir actividades, estructurando cargos, procesos y procedimientos de acuerdo a las normas administrativas y dispositivos vigentes que regulan los órganos del gobierno central y Sector Salud en cuanto al Sistema de Racionalización, con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados.
- 4.3 Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- 4.4 Formulación, elaboración y/o actualización de los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
- 4.5 Efectuar labor de docencia, capacitación y adiestramiento, asesorar y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- 4.6 Intervenir en la elaboración de los Planes Estratégicos y Operativos.
- 4.7 Ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.8 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.9 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	R.J.Nº 015-2013 D-FH-DINA IV LE		30 de Diciembre del 2013



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

- Título de Técnico en Administración y/o estudios universitarios de carreras a fines no menor de seis semestres académicos
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Curso de Administración Financiera

**EXPERIENCIA**

- Haber laborado en la Unidad de Planeamiento Estratégico en algún establecimiento de salud.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	PD N. 001-2013-D-001 DISA IV LE		30 de Diciembre del 2013



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Planes)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP: 010
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP		

**6. FUNCION BASICA**

Apoyar en la Organización y evaluación de los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo del Área de Planes para el logro de los objetivos estratégicos

**7. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

**Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Coordinador del Área de Planes: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

**Relaciones Externas:**

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este
- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas

**8. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Consolidar los proyectos definitivos de Plan Estratégico y Plan operativo del Hospital
- 4.2 Participar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos presupuestales.
- 4.3 Apoyar la articulación de las actividades programadas con la estructura funcional programática.
- 4.4 Realizar el seguimiento de las metas físicas concordantes con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico.
- 4.5 Desarrollar un sistema de evaluación que permita medir el impacto de las estrategias y el logro de los objetivos.
- 4.6 Proponer planes y programas de desarrollo a corto y mediano plazo.
- 4.7 Proporcionar instrumentos y metodologías que permitan garantizar el proceso de planeamiento en el Hospital.
- 4.8 Proponer normas y procedimientos técnicos, efectuando labores de capacitación y adiestramiento.
- 4.9 Apoyar en los estudios de oferta y demanda satisfecha e insatisfecha para determinar la cobertura de acción que deberá tener como alcance el proyecto.
- 4.10 Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.12 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**9. REQUISITOS MINIMOS**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	PD Nº 011-2013-01 HEDISA IV LE		10 de Diciembre del 2013





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

**EDUCACION**

- Título de Técnico en Administración y/o estudios universitarios de carreras a fines no menor de seis semestres académicos.
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Curso de Administración Financiera

**EXPERIENCIA**

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en la Unidad de Planeamiento Estratégico en algún establecimiento de salud.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 011-2013-DIR.D.SA.V.LL		30 de Diciembre del 2013



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Proyectos de Inversión)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	011

### 5 FUNCION BASICA

Apoyar en la Organización y evaluación de los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo del Área de Proyectos de Inversión, para el logro de los objetivos estratégicos.

### 6 RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones Internas:

**Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Coordinador del Área de Proyectos de inversión: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

#### Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este
- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas

### 7 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.14 Consolidar los proyectos definitivos de Plan Estratégico y Plan operativo del Hospital
- 4.15 Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos presupuestales.
- 4.16 Apoyar en la articulación de las actividades programadas con la estructura funcional programática
- 4.17 Realizar el seguimiento y evaluación de las metas físicas concordantes con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico.
- 4.18 Implementar un sistema de evaluación que permita medir el impacto de las estrategias y el logro de los objetivos.
- 4.19 Proponer planes de desarrollo a corto y mediano plazo.
- 4.20 Proporcionar instrumentos y metodologías que permitan garantizar el proceso de planeamiento en el Hospital.
- 4.21 Participar en los procedimientos técnicos, efectuando labores de capacitación y adiestramiento.
- 4.22 Contribuir a formular estudios de pre inversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector.
- 4.23 Participar en la elaboración de proyectos de infraestructura física, equipamiento y mantenimiento del Hospital en armonía con la política nacional de salud y las directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.24 Mantener actualizado la cartera y el banco de proyectos de las diversas unidades orgánicas del Hospital, a fin de identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades.
- 4.25 Proponer el desarrollo de los perfiles de proyectos de inversión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN	RD N° 001.2613-041-B-DISA/SL		20 de Diciembre del 2013



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

- 4.26 Contribuir a realizar estudios de oferta y demanda satisfecha e insatisfecha para determinar la cobertura de acción que deberá tener como alcance el proyecto.
- 4.27 Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- 4.28 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.29 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.30 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

- Título de Técnico en Administración y/o estudios universitarios de carreras a fines no menor de seis semestres academicos.
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Curso de Administración Financiera

**EXPERIENCIA**

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en la Unidad de Planeamiento Estratégico en algún establecimiento de salud.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 011-2015-09-0011-0001-LE		30.4. Diciembre del 2015

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Presupuesto y costos)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	012

**6. FUNCION BASICA**

Apoyar en la organización y evaluación de los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo del Área de Presupuesto y Costos, con el objetivo de cumplir con los objetivos estratégicos.

**7. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

**Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Coordinador del Área de Presupuesto y Costos: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

**Relaciones Externas:**

- Con la Dirección de Salud IV Lina Este
- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas

**8. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.18. Brindar a la Unidad de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al Presupuesto y costos.
- 4.19. Apoyar en la Conducción y supervisión de la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control de gasto en conformidad con la Ley de Presupuesto, y en estricto cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes.
- 4.20. Consolidar el presupuesto anual de ingresos y gastos en coordinación con la Unidad de Administración en base al Plan Operativo aprobado.
- 4.21. Elaborar el proyecto de programación de gastos e ingresos y distribución de la previsión presupuestaria.
- 4.22. Participar en la elaboración de las notas modificatorias a las que apruebe al crédito suplementario y anulaciones presupuestales en coordinación con la Unidad de Administración y las Áreas de Personal y Logística.
- 4.23. Realizar estudio de Costos por Servicios y Procedimientos.
- 4.24. Proponer tarifas en función a los costos desarrollados de la Cartera de Servicios de Salud.
- 4.25. Emisión de informes técnicos, sobre disponibilidad presupuestal para convocatoria de los diferentes procesos de selección.
- 4.26. Proponer alternativas de estimación de recursos financieros, en función del volumen de los recursos directamente recaudados y recursos ordinarios.
- 4.27. Mantener actualizada toda la información presupuestal en el Modulo SIAF- MPP.
- 4.28. Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 4.29. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.30. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	PD Nº 011-2013-DH-H-DISA IV LE		30 de Diciembre del 2013



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCAN**

4.31. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**9. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

- Título de Técnico en Administración y/o estudios universitarios de carreras a fines no menor de seis semestres académicos.
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Curso de Administración Financiera

**EXPERIENCIA**

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en la Unidad de Planeamiento Estratégico en algún establecimiento de salud.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de analisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE HUAYCAN	RD N° 011-2013 D-SH-DISA/UTE		30 de Julio del 2013