

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 033 -OP- 2012-HVLH

Magdalena del Mar, 17, de enero de 2012

Vistos; las Notas Informativas Ns°001, 008, 009 y 010-OEPE-HVLH-2012, emitida por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; donde solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración, respectivamente;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27657, se establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así mismo, establece que los sub procesos y actividades componentes se modifican en concordancia con las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos;

Que, mediante D. S. N° 013-2002-SA, se aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, donde se indica como componente básico de cada proceso organizacional a los usuarios del ámbito externo e interno, cuya satisfacción es el objetivo funcional asignado al proceso; los funcionarios están a cargo del diseño, rediseño y mejora continua del proceso organizacional asignado para lograr en su objetivo funcional, y el objetivo funcional general del proceso y los objetivos funcionales específicos de los sub procesos;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante R.M. N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados a la Entidad, siendo entre ellos, el literal d) señala mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y literal g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, según el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el Órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo, del proceso presupuestario, costos, diseño, organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos: lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", siendo de observancia obligatoria por las entidades que mantienen dependencia técnica y funcional en el ámbito nacional;



Así mismo, en el numeral 5.6 de la acotada Directiva, establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad, a fin de lograr el cumplimiento a los objetivos y funciones; el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a),b),c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;

Que, mediante Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Hospital " Víctor Larco Herrera";

Que, mediante documento del Visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; solicita a la Dirección General la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Institución;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera";

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud; el D. S. N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud; la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA; en concordancia con lo estipulado en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar con eficacia anticipada al 02 de enero de 2012 , el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Personal, de la Oficina de Economía, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, el mismo que consta de quince (15) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de veintiocho (28) páginas
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de veinticinco (25) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de cuarenta y cuatro (44) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el mismo que consta de veinticinco (25) páginas.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Artículo Tercero.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".



Regístrese y comuníquese
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Carlos Ramos Sanchez
Director General
C.M.P. 15892 - R.N.E. 7950

Hospital "Victor Larco Herrera"

PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

OFICINA DE LOGISTICA

MAGDALENA DEL MAR - 2012



INDICE

CAPITULO I.....	2
Objetivos y Alcances del MOF	
CAPITULO II.....	3
Base Legal	
CAPITULO III.....	4
Criterio de Diseño	
CAPITULO IV	5
Organigrama Estructural	
Organigrama Funcional	
CAPITULO V.....	7
Cuadro Orgánico de Cargos	
CAPITULO VI.....	9
Descripcion de funciones	
CAPITULO VII.....	29
Comites y/o Comisiones de Trabajo	
CAPITULO VIII.....	30
Anexos y Glosario de Terminos	



CAPITULO I

Objetivos y Alcances del MOF

1.1 Objetivos

El presente Manual tiene por objetivo normar la organización y funciones de la Oficina de Logística, así como las Unidades Orgánicas que la conforman, con la finalidad de brindar apoyo a la Oficina Ejecutiva de Administración y por ende a la Dirección General, es el Órgano encargado de velar por la gestión eficiente a fin de brindar la atención oportuna de Bienes y Servicios necesarios para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y Operativos del Hospital Víctor Larco Herrera, adecuándose a los techos presupuestales y normas legales vigentes.

Es importante el presente Manual, porque sirve de sustento técnico normativo que orienta y regula la líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar las plazas del personal profesional y técnico que laboran en la Oficina de Logística.

1.2 Alcances

El presente Manual Normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal de la Oficina de Logística, por lo que su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio.





CAPITULO II

Base Legal

- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueban la Directiva 007-MINSA/OGPE V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. - Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Modifica el Reglamento de la Ley 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Aprueban la Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueban la Directiva N° 002-95-INAP/DNR - Lineamientos Técnicos, para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA - Aprueban los Lineamientos para la Adecuación de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.



CAPITULO III

Criterio de Diseño

La Oficina de Logística, desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en una labor de Apoyo Técnico, a fin de dinamizar el suministro de 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 VICTOR LARCO HERRERA, en este sentido se ha aplicado los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto a la distribución adecuada de las funciones del personal que conforma la Oficina asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando el máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

En la elaboración del presente documento técnico normativo se ha tratado de aplicar correctamente en describir las funciones en las tareas que compete a cada servidor que conforma la Oficina de Logística, definiendo y limitando de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que entre otros son las de autorización, ejecución y registro.

De igual modo se ha definido ostensiblemente en este manual los criterios de Autoridad, Responsabilidad y Trabajo en equipo; en cuanto a las Líneas de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel menor la autoridad necesaria a fin de poder adoptar decisiones según la responsabilidad asignada.

En suma todos los criterios mencionados en el presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística, han sido articulados, especificando las funciones de los cargos que se relaciona con el proceso de Abastecimiento de Bienes y Servicios y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, trascendiendo en el horizonte en apoyo hacia el logro de la Misión y Visión Institucional.



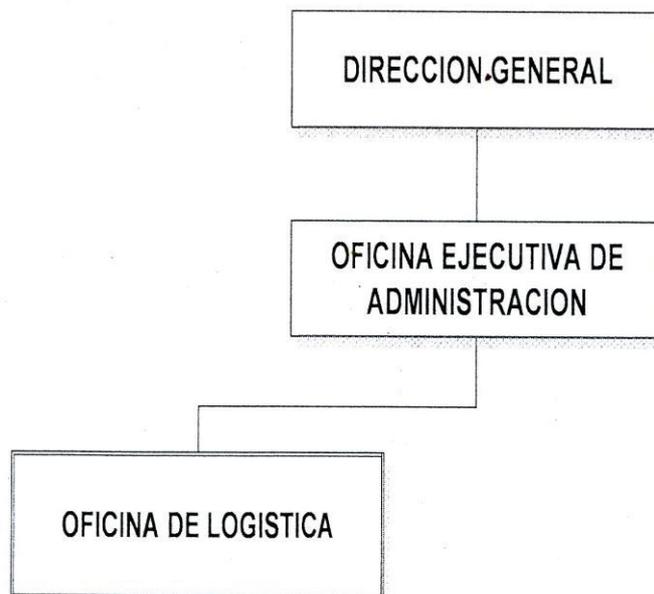
CAPITULO IV

Organigrama Estructural

La Oficina de Logística, depende orgánicamente de la Oficina Ejecutiva de Administración del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICINA DE LOGISTICA



Organigrama Funcional

La Oficina de Logística, se encuentra en el Tercer Nivel del Organigrama Estructural, depende Directamente de la Oficina Ejecutiva de Administración del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA y cuenta con cinco (05) Equipos de trabajo

Unidad Funcional de Programación de Bienes y Servicios

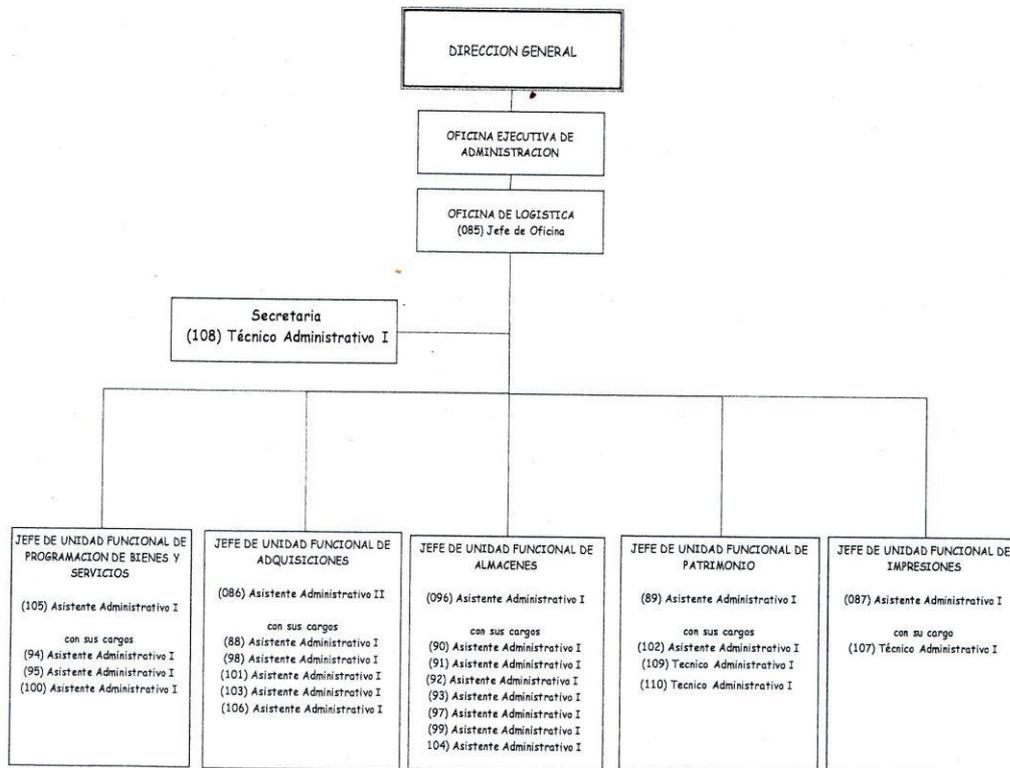
Unidad Funcional de Adquisiciones

Unidad Funcional de Almacenes

Unidad Funcional de Patrimonio

Unidad Funcional de Impresiones

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE LOGISTICA





CAPITULO V

Cuadro Orgánico de Cargos



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
085	JEFE/A DE OFICINA	01107034	SP-EJ	1	1		1
086	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01107036	SP-AP	1	1		
087-0106	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01107036	SP-AP	20	20		
0107-0110	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01107036	SP-AP	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				26	26	0	1





CAPITULO VI

Descripción de Funciones



Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		Versión: 1.0	
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107034	1	086	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA La Jefatura de la Oficina de Logística. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa todos los procesos de selección de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes enmarcados en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para garantizar el abastecimiento oportuno de Bienes y</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Oficina Ejecutiva de Administración. Ejerce autoridad y supervisa a las Unidades Funcionales de: Programación, Adquisiciones, Almacenes, Patrimonio e Imprenta. Realiza permanentes coordinaciones con todas las Jefaturas Administrativas y Asistenciales de toda la Entidad, eventualmente realiza coordinaciones transversales con la Dirección General. Se relaciona con el Órgano de Control Interno, facilitando la información para las acciones de control respectivo.</p> Relaciones externas: Se relaciona externamente con las empresas Privadas (proveedores y/o postores) y con Entidades Públicas, tales como el CONSUCODE, EL PROMPYME, LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Entre otras entidades públicas. <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO De control, ejerce el control del abastecimiento oportuno y Coordinador con los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes, además de controlar que se aplique correctamente las ejecuciones presupuestales a través del cierre de Calendario asignado. De Supervisión: dirige y coordina todas las actividades con las Unidades Funcionales de: Programación, Adquisiciones, Almacenes, Patrimonio e Imprenta.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Conocer las normas legales vigentes en materia de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. 4.2 Conocer las normas legales vigentes en materia del Gasto y/o Presupuesto Público. 4.3 Planificar, organizar y dirigir, los Cuadro de Necesidades de toda la Institución, para el actual y el siguiente ejercicio fiscal en coordinación con las Jefaturas Administrativas y Asistenciales. 4.4 Coordinar con la Unidad Funcional de programación el consolidado de Cuadros de Necesidades, su valorización y la definición del plan de Obtención, para la definición y previsión de los procesos de selección. 4.5 Coordinar con la Oficina de Planificación Estratégica sobre la Formulación, Programación, Ejecución y Evaluación Presupuestal, del actual y del próximo Ejercicio fiscal, en el grupo genérico de gastos 03. Bienes y Servicios. 4.6 Coordinar y Dirigir la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Próximo Ejercicio Fiscal, así como las Inclusiones y/o Exclusiones de Procesos de Selección del Plan Anual del ejercicio en curso. 4.7 Supervisar la formación de los Expedientes de Contratación por cada Proceso de Selección. 4.8 Coordinar con la Unidad Funcional de Adquisiciones referente a la revisión, procesamiento y ejecución de los documentos fuentes tales como Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios, Contratos, entre otros. 4.9 Verificar y controlar la correcta aplicación para definir los procesos de selección y los sistemas y modalidades de adquisiciones, de acuerdo a la Unidad Impositiva Tributaria vigente. 4.10 Coordinar con la Oficina de Economía a fin de prever la adecuada afectación presupuestal y de Control Previo de documentos fuentes (O/C, O/S y toda la documentación necesaria que sustentan los procesos de selección. 4.11 Facultad de suscribir y resolver contratos y adendas, relacionadas a la adquisición de bienes y contratación de servicios, y prestaciones complementarias que se pudieran presentar, producto de los diferentes procesos de selección. 4.12 Suscribir las Ordenes de Compra y de Servicio que se generen conforme a la necesidad de la Entidad. 4.13 Suscribir y resolver los contratos de servicios no personales o contratos de locación de servicios, conforme a las normas establecidas. 4.14 Coordinar con la Unidad Funcional de Almacenes, para la correcta recepción y custodia de los Bienes que ingresan por la modalidad de Compras y/o Donaciones y Transferencias a través de las Notas de Entrada. 4.15 Supervisar a Kardex para la Valorización de pecosas de todo tipo de Bienes tanto Bienes comunes y/o de Activos fijos (Bienes de Capital). 4.16 Supervisar a Kardex las estadísticas de consumo histórico, para evaluar la adquisición adecuada clasificado por Grupos Genéricos en Bienes. 4.17 Supervisar a la Unidad Funcional de Patrimonio el inventario de Existencias en Almacenes, y el inventario Patrimonial de la Institución así como de Activos Fijos. 4.18 Supervisar a la Unidad Funcional de Patrimonio todos los movimientos y/o desplazamientos internos de los bienes muebles y otros. 4.19 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento al personal a su cargo. 4.20 Otras funciones que le sea asignado por la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>6 REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo Profesional o Grado Universitario en Administración o afines, que incluyan estudios relacionados con la especialidad. Experiencia Experiencia en la Administración Pública y en labores de logística. Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012
VIGENCIA:			



Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA		Versión : 1.0		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		1	086	
1 FUNCIÓN BÁSICA				
La Jefatura de la Unidad Funcional de Adquisiciones de Bienes y Servicios, tiene como función básica la ejecución de apoyo profesional especializado a los comités especiales y permanentes, en la conducción y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.				
2 RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística, y se relaciona con las Unidades Funcionales de Programación, Almacenes, eventualmente con la Unidad Funcional de Patrimonio y la Unidad Funcional de Imprenta, así como también se relaciona con el personal a su cargo.				
Relaciones externas:				
Coordina con los Comités Especiales y permanentes, con el CONSUCODE (publicaciones de procesos de selección en el SEACE), según corresponda, personal profesional y técnico de la Oficina de Logística y otras que disponga su Jefatura inmediata Superior.				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO				
De supervisión, coordinación, control y ejecución en el ámbito la Unidad Funcional de Adquisiciones de Bienes y servicios.				
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Participar en la formulación de lineamientos de políticas para optimizar los procesos de selección de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, a fin de facilitar las labores administrativas del Equipo y de los Comités Especiales y Permanentes.				
4.2 Brindar orientación y asistencia especializada en asuntos específicos en materia de procesos, a la Jefatura de la Oficina de Logística, a fin de cumplir con los informes solicitados por la Oficina Ejecutiva de Administración, u otros entes del sistema.				
4.3 Organizar, analizar y difundir la normatividad técnica, administrativa, legal y de control en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado.				
4.4 Asistir técnicamente y administrativamente a los Comités Especiales y Permanente, en el desarrollo de cada una de las etapas de los Procesos de Selección a su cargo, a fin de asegurar la eficiencia y efectividad de las compras.				
4.5 Es responsable de supervisar el registro y actualización sistematizada de documentos de los procesos de selección, así como de los contratos derivados de estos, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a modalidad de adquisición.				
4.6 Es responsable de supervisar el registro de las actas en cada Libro, por cada tipo de Proceso de Selección según sea el caso y mantener su custodia respectiva.				
4.7 Supervisar la oportuna comunicación del inicio de cada proceso de selección a las instituciones públicas.				
4.8 Supervisar y controlar la elaboración de Órdenes de Compra por suministro, con la finalidad de prever e informar anticipadamente a la Jefatura Inmediata y a la Unidad Funcional de Programación la culminación de procesos de selección con cuatro meses de anticipación.				
4.9 Supervisar y Evaluar los resultados de la buena pro por cada Proceso de Selección tanto técnico como económicos, después de haber recibido toda la documentación de los Comités Especiales y Permanentes.				
4.10 Coordinar una vez otorgado la buena pro debidamente consentida se elaboren los reportes con los ítems adjudicados, para que estos junto con la documentación fuente, sean derivados, a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de los contratos respectivos.				
4.11 Coordinar y supervisar que los reportes con los ítems adjudicados y desiertos según las actas de otorgamiento de buena pro, sean derivados a la Unidad Funcional de Programación para su registro en el sistema y su debida reprogramación, informando claramente y con precisión los motivos y razones.				
4.12 Conducir la organización, estructuración y clasificación de los expedientes de contratación generados por cada proceso de selección, desde el requerimiento hasta la buena pro consentida; y, que estos hayan quedado administrativamente firme.				
4.13 Velar por el abastecimiento oportuno de los diferentes bienes y servicios que requiere la entidad.				
4.14 Coordinar las comunicaciones o notificaciones de los resultados de los procesos de selección, utilizando los medios establecidos en las normas legales vigentes de acuerdo a la modalidad de cada proceso, observando los plazos establecidos.				
4.15 Eventualmente puede participar en Comités Especiales y Permanentes siempre y cuando sea designado vía Resolución Directoral.				
4.16 Suscribir las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios entre otros documentos fuentes en el ámbito de su competencia.				
4.17 Participar en comisiones y trabajos en equipo sobre asuntos de su competencia.				
4.18 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Logística.				
5 REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
Título Profesional o Grado Universitario en Administración.				
Capacitación en Administración de Sistema Logística.				
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.				
Capacitación en Ofimática				
Conocimiento de Sistemas (SIGA y SIAF).				
Experiencia				
Amplia experiencia a la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.				
Capacidades, habilidades y aptitudes				
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.				
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.				
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	





		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA				Versión : 1.0	
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS		N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		1		087	
1 FUNCIÓN BÁSICA					
<p>La Jefatura de la Unidad Funcional de Impresiones, tiene como función básica, Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las necesidades de Impresiones, corte de materiales, administrar los materiales, crear y/o imprimir los formatos y/o formularios debidamente codificados de los diversos servicios asistenciales y administrativos de acuerdo a sus necesidades.</p>					
2 RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones internas:					
Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística y se relaciona internamente con la Unidad Funcional de Programación, Unidad Funcional de Adquisiciones, con la Unidad Funcional de Almacenes, etc.					
Relaciones externas:					
Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas de la Institución.					
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO					
Tiene atribuciones de comunicación y coordinación permanente con la Jefatura de la Oficina de Logística y con las Unidades Funcionales de Almacenes, Programación, y Adquisiciones.					
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
4.1 Coordinar con el Jefe Inmediato, todo tipo de acciones a tomar dentro de las responsabilidades asignadas.					
4.2 Coordinar con el personal a cargo los diferentes trabajos a realizar de acuerdo a las funciones de cada trabajador.					
4.3 Realizar el pedido de materiales de acuerdo a la necesidad de formatos para el Hospital, en forma periódica.					
4.4 Supervisar que el procesamiento de formatos se este llevando en forma adecuada.					
4.5 Diseñar y/o modificar formatos de acuerdo a las necesidades.					
4.6 Remitir mediante guía de remisión a almacén todos los formatos elaborados y en forma detallada.					
4.7 Orientar, adiestrar y asesorar a cada trabajador a mi cargo hacia el diseño gráfico de acuerdo a las necesidades del Hospital.					
4.8 Velar por la superación e integración del trabajador hacia mejores condiciones de trabajo.					
4.9 Otras funciones que asigne el Jefe inmediato superior.					
5 REQUISITOS MÍNIMOS					
Educación					
Estudios superiores en Artes Gráficas y/o diseño gráfico.					
Capacitación en manejo de equipos como son fotocopiadoras, copy printers. Etc.					
Capacitación en digitación y graficadotes computarizados.					
Experiencia					
Amplia experiencia en el ámbito de su competencia					
Capacidades, habilidades y aptitudes					
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.					
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.					
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.					
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:	
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012		





Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA		Versión : 1.0		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036	1	88		
1 FUNCIÓN BÁSICA				
Los Coordinadores de la ejecución de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio tiene como función básica la ejecución de actividades de apoyo técnico y administrativo a los Comités Especiales y Permanentes, en la conducción y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.				
2 RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Tiene dependencia de la Jefatura de la Unidad Funcional de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y se relaciona con las Unidades Funcionales de Programación y Almacenes, eventualmente se relaciona con la Unidad Funcional de Patrimonio, Kardex e Imprenta.				
Relaciones externas:				
Se relaciona en forma externa con los Comités Especiales y Permanentes, con Asesoría Legal, con Control Previo de la Oficina de Economía, con Presupuesto de la Oficina de Planificación y con los proveedores que ganaron la buena pro, entre otros.				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO				
De coordinación plena en el ámbito de su competencia				
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Registrar y actualizar en forma sistematizada los documentos de los procesos de selección y de los contratos derivados de estos, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de adquisición.				
4.2 Recibir el Consolidado (SIGA), día Unidad Funcional de Programación de Bienes y Servicios, para su registro y control numérico sistematizado según corresponda al proceso de selección, conservando un orden cronológico, conforme a las normas establecidas.				
4.3 Verificar los documentos previos, requerimientos, especificaciones técnicas, valores referenciales sustentados con indagaciones de precios y/o estudios de mercado, lo mismos que formaran parte del Expediente de Contratación y que estos documentos son enviados por la Unidad Funcional de				
4.4 Preparar los informes técnicos y/o administrativo, que ser elevados a las instituciones públicas dando cuenta de las convocatorias, conforme lo dispone la normatividad vigente, llevando un registro y control de los referidos informes.				
4.5 Registrar los Contratos y/o procesos de selección en el SIGA, para proseguir con la elaboración de Ordenes de Compra y/o Servicios según corresponda.				
4.6 Apoyar en organizar y clasificar los archivos de documentación que surgen como resultados de los procesos de Selección, custodiarlos, cuidarlos hasta que sean transferidos al Archivo Central.				
4.7 Apoyar en el registro y conservación de los Libros de Actas en las que están registrados según tipos de Procesos de Selección.				
4.8 Apoyar en la elaboración y remitir informes técnico-administrativos, y pormenorizados, respecto al estado situacional de los procesos de selección.				
4.9 Coordinar con el Ministerio de Salud y con la DISA Lima Ciudad Este, referentes a contratos de Licitaciones Públicas de Medicamentos Psiquiátricos y no Psiquiátricos, para proceder con la oportuna Orden de Compras.				
4.10 Verifica los Calendarios presupuestales de compromisos en forma permanente y mensualizada, para informarse sobre los marcos presupuestales a nivel de programas, y coordina con la Unidad Funcional de Programación para verificar el presupuesto por metas, específicas de gasto y fuente de				
4.11 Registrar y digitalizar información en el SEACE, CONTRALORÍA entre otros, de los procesos de selección administrativamente firmes.				
4.12 Otras Funciones que le asigne el Jefe día Unidad Funcional de Adquisiciones.				
5 REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación				
Titulo no Universitario en Administración y/o Economía.				
Experiencia y conocimientos en la aplicación de las normas de adquisiciones y contrataciones del Estado.				
Experiencia				
Conocimiento de organización documentaria				
Conocimiento en programas de computación, sistemas operativos, hojas de cálculo, procesadores de texto y conocimiento en el manejo de Bases de Datos.				
Capacidades, habilidades y aptitudes				
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.				
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.				
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	





Manual de Organización y Funciones		Pag. de	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA		Versión: 1.0	
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		1	089
1 FUNCION BASICA			
La Jefatura de la Unidad Funcional de Patrimonio, tiene como función básica, la administración, supervisión y control de las actividades técnicas del proceso de registro y control de los bienes patrimoniales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA			
2 RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones internas:			
Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística y se relaciona internamente con la Unidad Funcional de Programación, Unidad Funcional de Adquisiciones, con la Unidad Funcional de Almacenes, etc.			
Relaciones externas:			
Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas de la Institución y tiene la responsabilidad del control de los activos fijos de la Institución.			
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO			
Tiene atribuciones de comunicación y coordinación permanente con la Jefatura de la Oficina de Logística, con la Oficina Ejecutiva de Administración, con la Unidad Funcional de Integración Contable y de Almacén Central. Coordina con el Comité de Altas y Bajas, enajenaciones y con las diferentes unidades asistenciales y administrativas, para el registro y control de bienes muebles que conforman el Patrimonio-Mobiliario institucional.			
4 FUNCIONES ESPECIFICAS:			
4.1 Salvaguardar los Bienes Patrimoniales del Hospital "Victor Larco Herrera", comprobando si los registros y controles aplicados son los más adecuados y convenientes, inclusive si estos corresponden a la realidad de cada bien de acuerdo a su historial, valor, ubicación, uso, etc.			
4.2 Comprobar documentalmente y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de Bienes Patrimoniales al Patrimonio Institucional.			
4.3 Cautelar la eficiencia de las Actividades del Sistema, verificando si en la práctica se aplican los criterios de eficiencia y eficacia.			
4.4 Coordinar labores conjuntas con dos o más sistemas, como en el caso específico del Inventario físico de Bienes, en el cual deben concurrir representantes de Contabilidad, Abastecimiento, Dirección Administrativa y del Servicio al cual pertenecen los Bienes.			
4.5 Custodiar y emplear en forma selectiva documentos fuente utilizados en otras Unidades y/o servicios, así como aquellos específicamente diseñados para el cumplimiento de su misión.			
4.6 Elaborar los estados mensuales de Bienes del Activo Fijo y los estados mensuales de Bienes no Depreciables previa clasificación y ordenamiento de los documentos fuente sustentatorios, de los ingresos y egresos de Bienes al Patrimonio Institucional.			
4.7 Efectuar la actualización o el ajuste del valor monetario de los Activos Fijos y de las Existencias del Almacén de la Entidad. Así como la depreciación anual de los primeros, de acuerdo a su clase y valor de adquisición registrando los importes correspondientes en la columna respectiva de cada Tarjeta de			
4.8 Valorizar mediante tasación, efectuada por personal de control Patrimonial, los bienes Patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja y subastados, transferidos a empresas Públicas, etc.			
4.9 Clasificar los bienes Patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en Activos Fijos o Bienes no Depreciables, codificándolos por cuenta del Mayor (Principales, Divisionarias o Sub-divisionarias; asignándoles el número de Inventario que en forma correlativa los corresponda, el cual figura en una calcomanía o placa de metal identificatoria que se adhiera a cada bien para facilitar su ubicación y verificación.			
4.10 Es responsable de Planificar, Organizar, conducir y realizar el Inventario patrimonial de la Institución, así como el inventario de existencias de Almacenes.			
4.11 Elaborar previa verificación y constatación física, los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso, los inventarios ambientales, el Inventario, el Inventario de Existencias Físicas de Almacén y el Inventario Físico General de entidad, para sustentar con los dos últimos, los informes contables que respaldan con veracidad los Estados Económico Financiero de la misma.			
4.12 Tramitar ante el Comité Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de Baja y posterior venta, incineración o destrucción, según el caso, de los Bienes Patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc., presentados por los servicios.			
4.13 Gestionar de acuerdo al respectivo reglamento de Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, la venta de los productos generados en la actividad propia de la entidad, así como los materiales e insumos excedentes o sobrantes de procesos productivos.			
4.14 Disponer y supervisar el Saneamiento o Regularización técnico-legal de los inmuebles afectados en usos a la entidad.			
4.15 Participar en actos Administrativos relacionados con la entrega recepción de cargo por parte de los Funcionarios y Servidores de la entidad, en resguardo.			
5 REQUISITOS MINIMOS			
Educación			
Título Universitario en Administración.			
Alternativamente Título no Universitarios en Administración			
Capacitación en SIGA Módulo de Almacenes.			
Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.			
Experiencia			
Amplia experiencia en el ámbito de su competencia			
Capacidades, habilidades y aptitudes			
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.			
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.			
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012
VIGENCIA:			





 Manual de Organización y Funciones		Pág. de Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		2	090-091	
1 FUNCIÓN BÁSICA Los Coordinadores de almacenes, tiene como función básica, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de registro, recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y programas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.				
2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Funcional de Almacenes y se relaciona internamente con la Unidad Funcional de Programación, Unidad Funcional de Adquisiciones, con la Unidad Funcional de Patrimonio, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas, con los Proveedores y con la parte técnica que brinda la conformidad o la disconformidad de los bienes con destino al ingreso a almacenes.				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de coordinación, con la Unidad Funcional de Programación, con la Jefatura de la Unidad Funcional de Almacenes, para atender las necesidades de despacho de PECOSAS, tanto a usuarios internos y externos a la Oficina de Logística				
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Almacenero (Material de Construcción, Sanitario, Mantenimiento, Vestuario, otros). 4.2 Recepción de Mercaderías de acuerdo a la Orden de Compra, Notas de Entrada. 4.3 Distribución de Mercadería según Pedido Comprobante de Salida autorizada. 4.4 Llevar el Control Visible por cada producto a su cargo. 4.5 Ordenar los productos en sus respectivos anaqueles. 4.6 Cruzar información Control Visible con Kardex permanentemente. 4.7 Informar sobre productos que no tienen movimiento y próximos a vencer. 4.8 Entrega de Inventario para reposición de Stocks. 4.9 Coordinar con los usuarios para el recojo de sus productos o pedidos. 4.10 Otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad Funcional.				
5 REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo no universitario de estudios superiores. Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	



Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA		Versión : 1.0		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		1	092	
1 FUNCIÓN BÁSICA				
Los Coordinadores de almacenes , tiene como función básica, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de registro, recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y programas de las diferentes Unidades Orgánicas de la institución.				
2 RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Funcional de Almacenes y se relaciona internamente con la Unidad Funcional de Programación, Unidad Funcional de Adquisiciones, con la Unidad Funcional de Patrimonio, etc.				
Relaciones externas:				
Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas, con los Proveedores y con la parte técnica que brinda la conformidad o la disconformidad de los bienes con destino al Ingreso a almacenes.				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Tiene atribuciones de coordinación, con la Unidad Funcional de Programación, con la Jefatura de la Unidad Funcional de Almacenes, para atender las necesidades de despacho de PECOSAS, tanto a usuarios internos y externos a la Oficina de Logística Coordinaciones con la Unidad Funcional de Integración Contable y Tesorería de la Oficina de Economía, para las conciliaciones de PECOSAS, Ordenes De Compra y Notas de Entradas.				
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
4.1 Almacenero de Medicinas, Material Médico, Programas, Material de Aseo, etc.				
4.2 Recepción de mercaderías de acuerdo a la orden de compra, nota de entrada, exigir protocolo de análisis y registro sanitario para medicinas.				
4.3 Distribución de Mercaderías según Pedidos Comprobantes de Salida autorizadas.				
4.4 Llevar el Control Visible por cada producto a su cargo.				
4.5 Ordenar los productos de acuerdo a Programas y fechas de vencimiento, etc.				
4.6 Cruzar información control visible - Kardex permanentemente.				
4.7 Informar sobre productos que no tienen movimiento y próximos a vencer.				
4.8 Entregar inventarios mensuales (Farmacia, programación, Servicios Médicos Complementarios).				
4.9 Coordinar con los usuarios para el recojo de sus productos.				
4.10 Otras funciones que le designe el Jefe de Unidad Funcional..				
5 REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
Titulo no universitario de estudios superiores.				
Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes.				
Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.				
Experiencia				
Amplia experiencia en el ámbito de su competencia				
Capacidades, habilidades y aptitudes				
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.				
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.				
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	





 Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I				
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
		1	093	
1 FUNCIÓN BÁSICA				
<p>Los Coordinadores de almacenes, tiene como función básica, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de registro, recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y programas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.</p>				
2 RELACIONES DEL CARGO				
<p>Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Funcional de Almacenes y se relaciona internamente con la Unidad Funcional de Programación, Unidad Funcional de Adquisiciones, con la Unidad Funcional de Patrimonio, etc.</p> <p>Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas, con los Proveedores y con la parte técnica que brinda la conformidad o la disconformidad de los bienes con destino al ingreso a almacenes.</p>				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO				
<p>Tiene atribuciones de coordinación, con la Unidad Funcional de Programación, con la Jefatura de la Unidad Funcional de Almacenes, para atender las necesidades de despacho de PECOSAS, tanto a usuarios internos y externos a la Oficina de Logística Coordinaciones con la Unidad Funcional de Integración Contable y Tesorería de la Oficina de Economía, para las conciliaciones de PECOSAS, Ordenes De Compra y Notas de Entradas.</p>				
4 FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<p>4.1 Almacenero de Material de Imprenta, Escritorio, Enseñanza, Bienes de Capital. 4.2 Recepción de Mercadería de acuerdo a las Ordenes de Compra, Notas de Entrada. 4.3 Distribución de Mercaderías según Pedidos Comprobantes de Salida autorizadas. 4.4 Llevar el Control Visible por cada producto a cargo. 4.5 Ordenar los productos de acuerdo a sus especificaciones en sus respectivos anaques. 4.6 Cruzar información control visible - Kardex permanentemente. 4.7 Informar sobre productos que no tienen movimiento y próximos a vencer. 4.8 Coordinar con los usuarios para el recojo de sus productos. 4.9 Entrega de Inventarios para reposición de Stock. 4.10 Otras funciones que le designe el Jefe de Unidad Funcional..</p>				
5 REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
<p>Título no universitario de estudios superiores. Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.</p>				
Experiencia				
<p>Amplia experiencia en el ámbito de su competencia</p>				
Capacidades, habilidades y aptitudes				
<p>Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	



Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		1	094	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA Los programadores, tienen como función Básica el apoyo a la Jefatura del Unidad Funcional de Programación de Bienes y Servicios, en todo lo inherente a la organización, apoyo en la indagación de precios, en estudios de mercado para la determinación de valores referenciales para su posterior digitalización en el SIGA, de todos los bienes y servicios programables y no programables.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Dependen directamente de la Jefatura de la Unidad Funcional de Programación de Bienes y Servicios, y se relacionan internamente con la Unidad Funcional de Adquisiciones, Almacenes, Patrimonio e Imprenta. Relaciones externas: Exteriormente se relaciona con las Unidades Usuarias administrativas y asistenciales en materia de especificaciones técnicas y reajustes de requerimientos de bienes y servicios.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Evalúan y cumplen labores de control referente a los requerimientos y consolidados en el SIGA sobre la programación de bienes y servicios.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Programadores de todos los grupos genéricos en materia de Bienes y Servicios digitalizándolos en el SIGA; tales grupos genéricos son; BIENES: Alimento para Personas, Medicamentos Psiquiátricos y no Psiquiátricos, Combustibles, Material de Laboratorio, reactivos, Material y Equipos Médicos, Materiales de Oficina y Escritorio, Materiales de Aseo y Limpieza, Vestuario (Uniformes), Materiales textiles para los pacientes, entre otros, etc. En SERVICIOS, programando Servicios Básicos, (Agua Potable, Servicio Eléctrico, teléfono, etc.), Servicio de Acondicionamiento de Ambientes, Servicios de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y equipamiento de la Institución, Servicio de Seguridad y Vigilancia, etc. Etc. 4.2 Eventualmente realizan trabajos de campo en los diferentes Servicios Administrativos y Asistenciales del Hospital Víctor Larco Herrera, para evaluar y prever el suministro de bienes y servicios. 4.3 Digitalizar los Consolidados de Bienes y Servicios en el SIGA, y determinar el tipo de proceso de selección a programar. 4.4 Apoyar en la consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para su inclusión posterior en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. 4.5 Apoyar en la aplicación del Presupuesto programado y/o calendario en forma mensualizada, trimestral y anual. 4.6 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad Funcional de Programación de Bienes y Servicios.</p> <p>5 REQUISITOS MÍNIMOS Educación Titulo no Universitario de educación superior Experiencia Amplia experiencia en el área de su competencia. Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	



 <p>Manual de Organización y Funciones</p>		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		1	095	
1 FUNCIÓN BÁSICA				
Los Kardistas, tienen como función Básica el apoyo a la Jefatura del Unidad Funcional de Programación de Bienes y Servicios, en todo lo inherente a la recepción y valorización de PECOSAS, a la vez realizando labores de digitalización en el SIGA, de todas las Pecosas, Notas de Entrada, y descargando la Ordenes de Compra Atendidas.				
2 RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Dependen directamente de la Jefatura de la Unidad Funcional de Programación de Bienes y Servicios, y se relacionan internamente con las Unidades Funcionales de Adquisiciones, Almacenes, Patrimonio e Imprenta.				
Relaciones externas:				
Externamente se relaciona con las Unidades Usuarias administrativas y asistenciales en la recepción, valorización de PECOSAS de bienes comunes y bienes de Capital, eventualmente cumplen coordinaciones con la Jefatura de la Oficina de Logística y con la Oficina Ejecutiva de Administración sobre todo cuando se trata de autorizaciones para despacho de Activos Fijos (Bienes de Capital.)				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Evalúan y cumplen labores de coordinación con Almacén Central y con la Oficina de Economía Unidad Funcional de Integración, para la correcta conciliación de Órdenes de Compra, Notas de Entrada y PECOSAS, en forma mensualizada.				
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Registro y Control en el SIGA de Pedido Comprobante de Salida, solicitados por las Unidades Administrativas y Asistenciales en todo lo referente a materiales comunes y Activos fijos, etc.				
4.2 Conciliar Órdenes de Compra, Notas de Entrada y PECOSAS, con Almacén Central y con Integración Contable de la Oficina de Economía.				
4.3 Realizar Trabajo de Campo en las áreas usuarias, para evaluar la disposición final de los bienes distribuidos.				
4.4 Brindar información a través de reportes de del SIGA sobre el stock de bienes y existencias en Almacén Central.				
4.5 Apoyar a Jefatura inmediata en la Valorización con precios actuales en el Consolidado de Cuadros de Necesidades de Bienes.				
4.6 Participar en la toma de inventarios y apoyar en la Valorización de los Inventarios de Existencias de bienes y evaluar faltantes y sobrantes.				
4.7 Otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad Funcional.				
5 REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
Título no Universitario de educación superior				
Experiencia				
Amplia experiencia en el área de su competencia.				
Capacidades, habilidades y aptitudes				
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.				
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.				
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	





Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA		Versión: 1.0		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		1	096	
1 FUNCIÓN BÁSICA				
La Jefatura de la Unidad Funcional de Almacenes, tiene como función básica, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y programas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.				
2 RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística y se relaciona internamente con la Unidad Funcional de Programación, Unidad Funcional de Adquisiciones, con la Unidad Funcional de Patrimonio, etc.				
Relaciones externas:				
SE relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas, con los Proveedores y con la parte técnica que brinda la conformidad o la disconformidad de los bienes con destino al ingreso a almacenes.				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Tiene atribuciones de coordinación, con la Unidad Funcional de Programación, con la Oficina de Logística (Jefatura), para atender las necesidades de despacho de PECOSAS, tanto a usuarios internos y externos a la Oficina de Logística, así como también realiza coordinaciones con la parte técnica para la conformidad de los bienes que ingresaran a almacenes.				
Coordinaciones con la Unidad Funcional de Integración Contable y Tesorería de la Oficina de Economía, para las conciliaciones de PECOSAS, Ordenes De Compra y Notas de Entradas.				
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Conocer la normatividad técnica y legal vigente en el ámbito de su competencia.				
4.2 Planifica, Organiza, dirige, controla y evalúa todas las actividades de la Unidad Funcional de Almacén.				
4.3 Supervisar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso a los depósitos y reporte de ingreso en los registros respectivos, manual o electrónico según corresponda.				
4.4 Determinar que los bienes reúnan los requisitos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precio señalado en la orden de compra.				
4.5 Comunicar a la parte técnica que haga presencia física al momento que ingresaran los bienes a almacenes, para que este defina su conformidad o disconformidad técnica en concordancia con la Orden de Compra.				
4.6 Guardar y ubicar los bienes recibidos de acuerdo a las características de cada bien así como el sistema de despacho.				
4.7 Supervisar y ejecutar los despachos y entregas de los bienes, previa entrega autorizada del pedido comprobante de salida (PECOSA), que constituye el comprobante del movimiento efectuado de los bienes de almacén.				
4.8 Efectuar los registros de las entregas de los bienes, a fin de garantizar el mantenimiento de la información de stock.				
4.9 Registrar toda la información de movimiento de los bienes en el SIGA, Sistema Integrado de Gestión Administrativa.				
4.10 Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de control internamente en la Unidad Funcional de Almacenes de la siguiente forma:				
<input checked="" type="checkbox"/> Control contable, conciliación de las existencias valoradas. <input checked="" type="checkbox"/> Control organizacional, para verificar si se cumple las funciones asignadas a los cargos que conforman la Unidad Funcional de almacén. <input checked="" type="checkbox"/> Control de inventarios. <input checked="" type="checkbox"/> Control de seguridad. <input checked="" type="checkbox"/> Control administrativo, verificando el cumplimiento de normas y directivas. <input checked="" type="checkbox"/> Control técnico, sobre el uso adecuado de las Unidades Funcionales, entre otros elementos.				
4.11 Determinar y controlar los límites de existencia de bienes y materiales, en mínimos y máximos a fin de garantizar el abastecimiento, evitando el desperdicio y gastos excesivos.				
4.12 Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, previa formulación del plan para el control físico de inventarios.				
4.13 Supervisar y ejecutar los registros en las tarjetas de control visible de las existencias en almacén, utilizando la codificación y metodología predeterminada.				
4.14 Coordinar con la Unidad Funcional de Patrimonio cuando este previsto en ingreso de bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente.				
4.15 Implementar registros especiales para los ingresos de bienes por las cuentas de encargos, proyectos y programas de emergencia asumido por el Hospital Victor Larco Herrera.				
4.16 Revisar y suscribir los pedidos comprobantes de salida (PECOSA)				
4.17 Suscribir las Ordenes de Compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes materia de adquisición, previamente habiendo verificado la conformidad técnica del usuario.				
4.18 Preparar y suscribir informes sobre la administración de los almacenes, dirigidos a la Jefatura de la Oficina de Logística.				
4.19 Coordinar e informar oportunamente al Unidad Funcional de Adquisiciones y la Jefatura de la Oficina de Logística, posibles incumplimientos de Plazos de entrega a fin que se apliquen las penalidades correspondientes.				
4.20 Supervisar la organización del archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior.				
4.21 Es responsable del control de las fechas de vencimiento de los productos en que se encuentra en los almacenes.				
4.22 Es responsable del cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en las Ordenes de Compra emitidas por la Oficina de Logística.				
4.23 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Logística.				
5 REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación				
Título y/o grado universitario de estudios superiores.				
Alternativamente Título no universitario de estudios superiores.				
Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes.				
Experiencia				
Amplia experiencia en el ámbito de su competencia				
Capacidades, habilidades y aptitudes				
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.				
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.				
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	



Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		1	097	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA Los Coordinadores de almacenes, tiene como función básica, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de registro, recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y programas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Funcional de Almacenes y se relaciona internamente con la Unidad Funcional de Programación, Unidad Funcional de Adquisiciones, con la Unidad Funcional de Patrimonio, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas, con los Proveedores y con la parte técnica que brinda la conformidad o la disconformidad de los bienes con destino al ingreso a almacenes.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de coordinación, con la Unidad Funcional de Programación, con la Jefatura de la Unidad Funcional de Almacenes, para atender las necesidades de despacho de PECOSAS, tanto a usuarios internos y externos a la Oficina de Logística Coordinaciones con la Unidad Funcional de Integración Contable y Tesorería de la Oficina de Economía, para las conciliaciones de PECOSAS, Ordenes De Compra y Notas de Entradas.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Elaborar Notas de Entrada, Entrega de Pedidos Comprobantes de Salidas atendidos, etc. 4.2 Elaborar Notas de entrada de donaciones y Remesa de Bienes. 4.3 Entrega de Pedidos Comprobantes de Salida atendidas a (Economía, Programación, Kardex, Patrimonio, etc.) 4.4 Registrar los Pedidos Comprobantes de Salida valorizados para despacho. 4.5 Coordinar con los usuarios para el recojo de sus productos. 4.6 Otras funciones que le designe el Jefe de Unidad Funcional..</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Título no universitario de estudios superiores. Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	





Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		1	98	
1 FUNCIÓN BÁSICA				
El Coordinador de Contratos por Servicios no Personales, tiene como Función Básica organizar, registrar, revisar, archivar todos los Contratos por Servicios No personales, manteniendo información digitalizada en el SIGA.				
2 RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Funcional de Adquisiciones y se relaciona con la Unidad Funcional de Programación, para la programación de nuevos requerimientos de contratos por la modalidad de reemplazo.				
Relaciones externas:				
Se relaciona en forma externa con la Unidad Funcional de Control Prevo de la Oficina de Economía, para remitir las Órdenes de Servicio del Personal SNP.				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Cumple atribuciones de coordinación con su Jefatura inmediata y eventualmente con la Jefatura de la Oficina de Logística.				
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Registrar y archivar toda la documentación concerniente a Servicios no Personales.				
4.2 Digitar en el Sistema SIGA, toda la información detallada de cada legajo del Personal Contratado por SNP.				
4.3 Recibir y supervisar las asistencias e inasistencia por cada Servicio administrativo, y que estos lo remitan oportunamente a la Unidad Funcional de Adquisiciones.				
4.4 Cumplir con informar a todo el Personal SNP, referente a actualización de sus datos personales.				
4.5 Comunicar oportunamente al personal Contratado, para la suscripción de sus contratos.				
4.6 Elaborar las Órdenes de Servicio por Fuente de financiamiento y por Metas presupuestales en coordinación con la Unidad Funcional de Programación, para la cancelación de sus honorarios en forma mensualizada.				
4.7 Otras funciones que le Asigne su jefatura inmediata o eventualmente reciba indicaciones de la Jefatura de la Oficina de Logística.				
5 REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
Estudios no Universitarios de educación superior.				
Adecuado conocimiento del Sistema SIGA y de otros programas informáticos, tales como hoja de cálculo, procesadores de texto, sistemas operativos, etc.				
Experiencia				
Amplia experiencia en el área de su competencia.				
Capacidades, habilidades y aptitudes				
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.				
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.				
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	





Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA		Versión : 1.0		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		2	099-104	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA Los Coordinadores de Almacenes, tiene como función básica, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de registro, recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y programas de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Funcional de Almacenes y se relaciona internamente con la Unidad Funcional de Programación, Unidad Funcional de Adquisiciones, con la Unidad Funcional de Patrimonio, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas, con los Proveedores y con la parte técnica que brinda la conformidad o la disconformidad de los bienes con destino al ingreso a almacenes.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de coordinación, con la Unidad Funcional de Programación, con la Jefatura de la Unidad Funcional de Almacenes, para atender las necesidades de despacho de PECOSAS, tanto a usuarios internos y externos a la Oficina de Logística Coordinaciones con la Unidad Funcional de Integración Contable y Tesorería de la Oficina de Economía, para las conciliaciones de PECOSAS, Ordenes De Compra y Notas de Entradas.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECIFICAS: Almacenero de Alimentos para Personas y Animales. 4.1 Almacenero de Alimentos para Personas y Animales. 4.2 Recepción de mercadería de acuerdo a la orden de compra, Nota de Entrada. 4.3 Distribución de Mercadería de acuerdo Pedidos Comprobantes de Salida autorizado. 4.4 Llevar Control Visible de cada producto a su cargo. 4.5 Ordenar los productos en sus respectivos anaqueles. 4.6 Cruzar información control visible - Kardex permanentemente. 4.7 Informar sobre productos que no tienen movimiento y próximos a vencer. 4.8 Coordinar con los usuarios para el recojo de sus productos. 4.9 Coordinar con los proveedores para el ingreso de productos. 4.10 Otras funciones que le designe el Jefe de Unidad Funcional..</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo no universitario de estudios superiores. Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	





Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		1	105
1 FUNCIÓN BÁSICA			
La Jefatura de la Unidad Funcional de Programación de Bienes y Servicios, Planifica, dirige, organiza, evalúa, las actividades y tareas en materia de Programación de Bienes y Servicios, consolidando los Cuadros de Necesidades y Plasmándolas en el Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el presupuesto asignado por metas, controla las labores de Kardex Valorado y coordina los consumos históricos para determinar el stock y prever su reprogramación.			
2 RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones internas:			
Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística, y se relaciona internamente con las Unidades Funcionales de Adquisiciones, Almacenes, Patrimonio e Imprenta y con el Área de Licitaciones, así como también se relaciona con todo el personal a bajo su mando.			
Relaciones externas:			
Exteriormente se relaciona, con las Unidades Administrativas y Asistenciales para coordinar aspectos técnicos para la programación de Bienes y Servicios que la entidad lo requiera, con la Unidad Funcional de Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica.			
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO			
De supervisión y control en ámbito la Unidad Funcional de Programación de Bienes y servicios.			
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS			
4.1 Conocer las normas legales vigentes en materia de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.			
4.2 Conocer las normas legales vigentes en materia del Gasto y/o Presupuesto Público.			
4.3 Conocer las normas legales vigentes en materia de la ley de Transparencia.			
4.4 Coordinar con la Unidad Funcional de Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica la formulación (PIA) y la Programación Presupuestal (PIM), mensual, trimestral y anual en el grupo genérico 03. Bienes y Servicios.			
4.5 Consolidar el Cuadro de Necesidades y coordinar con Kardex para su valorización correspondiente y determinar los ajustes de acuerdo al techo presupuestal aprobado.			
4.6 Elaborar el Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo al consolidado de Cuadro de Necesidades de todas la Unidades Administrativa y Asistenciales.			
4.7 Supervisar a Kardex para la elaboración de Cuadros Estadísticos Distribución y de Consumo.			
4.8 Realiza, supervisa, controla la indagación y estudios de mercado para la obtención de los valores referenciales.			
4.9 Digitaliza en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), todas las Necesidades determinando el tipo de proceso de selección (Adjudicación Sin Proceso, Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Concurso Público, Licitaciones Públicas.			
4.10 Prever las necesidades de materiales de oficina y escritorio entro otras necesidades concernientes a la Unidad Funcional			
4.11 Otras que le asigne el Jefe de Oficina de Logística			
5 REQUISITOS MINIMOS			
Educación			
Titulo Profesional o Grado Universitario en Administración y/o afines, que incluyan estudios relacionados con la especialidad.			
Conocimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado			
Conocimiento de Ofimática y del SIGA			
Experiencia			
Amplia experiencia en labores de la Especialidad.			
Capacidades, habilidades y aptitudes			
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.			
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.			
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012
			VIGENCIA:





Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA		Versión : 1.0		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		1	106	
1 FUNCIÓN BÁSICA				
El Coordinador de Licitaciones tiene como función básica la ejecución de actividades de apoyo profesional especializado a los Comités Especiales y Permanentes, en la conducción y ejecución de los procesos de selección de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.				
2 RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Funcional de Adquisiciones y se relaciona con la Jefatura de la Oficina de Logística, para llevar una coordinación fluida respecto a todos los procesos de selección que se están convocando.				
Relaciones externas: Se relaciona externamente con los postores, con los Comités Especiales y Permanentes, con el Órgano de Control Interno, con el CONSUCODE, con la Oficina de Asesoría Legal				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Tiene atribuciones de coordinación y control de procesos de selección.				
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Conocer ampliamente las normas legales vigentes en materia de Adquisiciones y Contratación del Estado.				
4.2 Organizar, dirigir y controlar todo lo necesario para que los Expedientes de Contratación remitidos a los Comités Especiales, sean convocados.				
4.3 Proponer proyectos de bases administrativas para facilitar con mayor fluidez el cumplimiento de las funciones de los Comités Especiales y Permanentes.				
4.4 Registrar y actualizar en forma sistematizada los documentos de los procesos de selección, llevando un control detallado de los registros y modalidades de adquisición.				
4.5 Prever lo necesario para la custodia de los sobres técnicos y sobres económicos que son presentados por los postores participantes.				
4.6 Prever la participación de un notario público cuando se trate de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, entre otros procesos en la que exista es necesidad.				
4.7 Brindar soporte a los Comités Especiales y Permanentes, para velar por la custodia de las muestras de diversos ítems presentadas por los postores participantes hasta la etapa del otorgamiento de la buena pro, para su posterior devolución de los ítems que fueran descalificados.				
4.8 Utilizará el código de usuario con responsabilidad en los registros de los procesos en el SEACE, así como toda la información necesaria de cada proceso de selección convocado, en los plazos y tiempos previstos de acuerdo a normas técnicas y legales vigentes.				
4.9 Remitir a la Oficina de Logística todos los actuados y expedientes de cada proceso de selección que hayan quedado firmemente consentidos así como también registrará los contratos y los cronogramas de ingresos de ítems adjudicados.				
4.10 Participación en Comités especiales y permanentes, previa designación vía resolución directoral.				
4.11 Eventualmente contribuye con la elaboración de pequeños programas informáticos específicamente para labores de procesos de selección.				
4.12 Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad Funcional de Adquisiciones y/o la Jefatura de la Oficina de Logística.				
5 REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
Titulo no universitario de estudios superiores.				
Especialización en Contrataciones y adquisiciones del Estado.				
Estudios en Computación e Informática.				
Estudios de Analista-Programador.				
Capacitación en Sistemas y Modalidades de adquisiciones				
Capacitación en el SEACE y Comités Especiales				
Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.				
Experiencia				
Amplia experiencia en el ámbito de su competencia y que haya participado en Comités Especiales y procesos de selección.				
Capacidades, habilidades y aptitudes				
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.				
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.				
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	





Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		1	107	
1 FUNCIÓN BÁSICA El Coordinador de Impresiones, tiene como función básica, apoyar en las actividades operativas en todas las necesidades de Impresiones, corte de materiales, imprimir los formatos y/o formularios debidamente codificados de los diversos servicios asistenciales y administrativos de acuerdo a sus necesidades.				
2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Funcional de Impresiones y se relaciona internamente con la Unidad Funcional de Programación, Unidad Funcional de Adquisiciones, con la Unidad Funcional de Almacenes, etc. Relaciones externas: Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas de la Institución.				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene atribuciones de comunicación y coordinación permanente con las Unidades Funcionales de Almacenes, Programación, y Adquisiciones.				
4 FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Coordinar con el Jefe Inmediato todo tipo de acciones a tomar dentro de las responsabilidades asignadas. 4.2 Empaste 4.3 Engrapado de separatas. 4.4 Confección de sobres. 4.5 Remite materiales y formatos terminados a Almacén con guía. 4.6 Otras Impresiones 4.7 Encuadernación Completa. 4.8 Compaginación 4.9 Realizar diseño grafico por computadora de las diversas necesidades de la Institución. 4.10 Impresiones (Eventualmente) 4.11 Impresiones (Completa en todas sus modalidades) 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Funcional..				
5 REQUISITOS MINIMOS Educación Estudios superiores en Artes Graficas y/o diseño grafico. Capacitación en manejo de equipos como son fotocopiadoras, copy printer. Etc. Capacitación en digitación y graficadotes computanzados. Experiencia Amplia experiencia en el ámbito de su competencia Capacidades, habilidades y aptitudes Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	





Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I				
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		N° DE CARGOS	N° CAP	
		1	108	
1 FUNCIÓN BÁSICA				
La Secretaría tiene como función básica, Planificar, organizar, labores secretariales relacionadas con las actividades inherentes a la Jefatura de la Oficina de Logística.				
2 RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Logística, y se relaciona con las Unidades Funcionales de Programación, Adquisiciones, Almacenes, Patrimonio e Imprenta.				
Relaciones externas:				
Se relaciona externamente cumpliendo funciones secretariales con todas las Unidades Administrativas y Asistenciales de la Institución.				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO				
De apoyo y coordinación plena en labores documentarias y labores en comunicación e información concernientes a la Oficina de Logística.				
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina de Logística.				
4.2 Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su Jefe inmediato.				
4.3 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigrafía.				
4.4 Administrar el despacho diario con la Oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.				
4.5 Organizar y mantener actualizado los archivos de la Oficina de Logística.				
4.6 Preparar la documentación necesaria (PECOSAS, otros y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Logística.				
4.7 Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.				
4.8 Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones y equipos de trabajo, por disposición de la Jefatura de la Oficina de Logística.				
4.9 Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico que concurra a la Oficina de Logística.				
4.10 Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las labores de Logística.				
4.11 Otras funciones asignadas por le Jefatura de Logística.				
5 REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
Instrucción Secundaria completa.				
Titulo de Secretaria y/o alternativamente Titulo de Secretaria Ejecutiva.				
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.				
Experiencia				
Experiencia en labores variadas de Oficina que tenga conocimientos básicos de Logística.				
Capacidades, habilidades y aptitudes				
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.				
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.				
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	





Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA		Versión : 1.0		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		1	109	
1 FUNCIÓN BÁSICA				
El Coordinador de Patrimonio, tiene como función básica, la administración, supervisión y control de las actividades técnicas del proceso de registro y control de los bienes patrimoniales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA				
2 RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Funcional de Patrimonio y se relaciona internamente con la Unidad Funcional de Programación, Unidad Funcional de Adquisiciones, con la Unidad Funcional de Almacenes, etc.				
Relaciones externas:				
Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas de la Institución y tiene la responsabilidad del control de los activos fijos, existencias y donaciones de la Institución.				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Tiene atribuciones de comunicación y coordinación permanente con la Jefatura de la Unidad Funcional de Patrimonio, con la Oficina Ejecutiva de Administración, con la Unidad Funcional de Integración Contable y de Almacén Central. Coordina con el Comité de Altas y Bajas, enajenaciones y con las diferentes unidades asistenciales y administrativas, para el registro y control de bienes muebles que conforman el Patrimonio-Mobiliario institucional.				
4 FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Verifica el Ingresos de donaciones al Hospital.				
4.2 Responsable del desplazamiento interno de bienes.				
4.3 Responsable del traslado y custodia de los bienes deteriorado, entregados a la unidad de Logística por los diferentes servicios.				
4.4 Responsable de Unidad Funcional de verificación en toma de inventarios.				
4.5 Verificador del ingreso de nuevos bienes al Patrimonio Institucional.				
4.6 Recibo de documentos memorandos y oficios de baja de bienes.				
4.7 Transferencia de bienes dado de baja (recojo), para el deposito Pinel.				
4.8 Transferencia de bienes (traslado), entre dos Unidades y/o estamentos diferentes.				
4.9 Emitir reporte de transferencia.				
4.10 Toma de inventario a fin de año.				
4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.				
5 REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
Titulo Universitario en Administración.				
Alternativamente Titulo no Universitarios en Administración				
Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes.				
Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.				
Experiencia				
Amplia experiencia en el ámbito de su competencia				
Capacidades, habilidades y aptitudes				
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.				
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.				
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPF		Enero 2012	





Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I				
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
		1	110	
1 FUNCIÓN BÁSICA				
El Coordinador de Patrimonio, tiene como función básica, la administración, supervisión y control de las actividades técnicas del proceso de registro y control de los bienes patrimoniales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA				
2 RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende directamente de la Jefatura de la Unidad Funcional de Patrimonio y se relaciona internamente con la Unidad Funcional de Programación, Unidad Funcional de Adquisiciones, con la Unidad Funcional de Almacenes, etc.				
Relaciones externas:				
Se relaciona externamente con las diversas Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas de la Institución y tiene la responsabilidad del control de los activos fijos, existencias y donaciones de la Institución.				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Tiene atribuciones de comunicación y coordinación permanente con la Jefatura de la Unidad Funcional de Patrimonio, con la Oficina Ejecutiva de Administración, con la Unidad Funcional de Integración Contable y de Almacén Central.				
Coordina con el Comité de Altas y Bajas, enajenaciones y con las diferentes unidades asistenciales y administrativas, para el registro y control de bienes muebles que conforman el Patrimonio-Mobiliario institucional.				
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
4.1 Responsable del desplazamiento externo de bienes, por causales de reparación, préstamo, devolución de compra, etc.				
4.2 Llevar el archivo físico de los documentos fuentes.				
4.3 Participar como verificador en toma de inventarios.				
4.4 Llenado de Papeletas de Autorización, para el desplazamiento externo de todos los bienes Patrimoniales.				
4.5 Seguimiento del trámite regular de la papeleta y archivo.				
4.6 Llevar tarjeta de control patrimonial de todos los bienes que figuren en el activo fijo del Hospital.				
4.7 Llevar libros de pegasos y su archivo.				
4.8 Otras funciones que designe el Jefe inmediato.				
5 REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación				
Título Universitario en Administración.				
Alternativamente Título no Universitarios en Administración				
Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes.				
Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.				
Experiencia				
Amplia experiencia en el ámbito de su competencia				
Capacidades, habilidades y aptitudes				
Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.				
Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.				
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	OEPE		Enero 2012	



CAPITULO VII

Comités y /o Comisiones de Trabajo

La Oficina de Logística como unidad Orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera", encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizada e integrada a través del órgano de Dirección y los jefes de Equipos de trabajo en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento legalmente establecidos y encargos específicos que le corresponde.



CAPITULO VIII GLOSARIO DE TERMINOS

1. ABASTECIMIENTO

Práctica para localizar y procurar mercancías y productos

2. ALMACÉN DE DEPÓSITO

Una instalación o centro de consolidación que está autorizado por los clientes para almacenar mercancías. El pago de derechos e impuestos se harán efectivos sólo una vez que las mercancías han sido retiradas

3. ACCIÓN DE CONTROL

Se denomina acción de control a la que desarrolla el personal de los órganos del Sistema o contratados por éste y/o de las sociedades de auditoría independientes designadas y contratadas para tal fin, para dar cumplimiento mediante la aplicación de un conjunto de procedimientos y métodos de trabajo a las atribuciones que le confiere la presente ley. Comprende las auditorías y exámenes especiales, programadas en función a: Misión de la entidad, los Criterios de Rotación de Énfasis, Materialidad, Áreas Críticas y/o de incidencia, requerimientos provenientes de Directivas específicas y/o normas de carácter general, y demás disposiciones contenidas en la normativa de control vigente.

4. ACTA DE CONCILIACIÓN

Documento en que se expresa la declaración interinstitucional final sobre la certidumbre de los montos de ingresos y gastos registrados durante un determinado Año Fiscal. Es de carácter interinstitucional porque participan representantes del Pliego Presupuestario, la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Contaduría Pública de la Nación.

5. ACTIVIDAD

Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados.
Reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.





6. ACTIVIDADES DE MONITOREO

Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- a) Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad;
- b) De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y,
- c) Mediante la combinación de ambas modalidades.

7. ACTIVO FIJO

Se considera como Activo Fijo al conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para su uso.

8. ADMINISTRADOR DE RED

Persona que tiene a su cargo la gestión técnica, administrativa y operativa del sistema de redes.

9. ADQUIRIENTE DE BASES

El proveedor que puede participar en el proceso de selección hasta la presentación de propuestas, por haber adquirido las Bases o, en su caso, haberlas recibido.

10. AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal de los gastos previstos en el Presupuesto institucional, por efecto del registro de una Orden de Compra, Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

11. AÑO FISCAL

Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario.

12. ARCHIVO

Conjunto de registros que guardan relación. Al registro se le puede considerar como la información básica a la que se puede acceder en bloque y al archivo como una organización de los registros.

Porción de memoria auxiliar normalmente en disco ocupada por un conjunto homogéneo de información (datos o programa)



13. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Son los Recursos Públicos contenidos en la Ley Anual de Presupuesto, aprobados por una determinada Entidad del Sector Público. Dichos recursos deben permitir lograr los Objetivos Institucionales del Pliego, debiendo consignarse -necesariamente- en el Presupuesto Institucional como condición necesaria para su utilización por parte de la Entidad.

14. AUTONOMÍA

Potestad para decidir en las materias de su competencia conforma a la Constitución y la Ley.

15. AUTORIDAD

Autoridad es la relación existente en cargos organizacionales donde una persona -administrador- tiene responsabilidad de las actividades que efectúen otras personas -subordinadas-. La autoridad es inherente al cargo funcional y ejerce discrecionalidad al adoptar decisiones que afecten a los servidores bajo su mando. Ello implica el ejercicio de un tipo de poder legítimo, pero circunscrito al ámbito de una organización.

16. BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

Obsolescencia técnica Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.

Daño y/o deterioro Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.

Pérdida, robo y/o sustracción Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.

Destrucción Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.)

Excedencia Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

Mantenimiento y/o reparación onerosa Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a valor real.

Reembolso y/o reposición Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.

Cualquier otra causa justificable La causa justificable debe sustentarse ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.





17. BASE DE DATOS

Conjunto de datos organizados entre los cuales existe una correlación y que están almacenados con criterios independientes de los programas que los utilizan. La filosofía de las bases de datos es la de almacenar grandes cantidades de datos de una manera no redundante y que permita las posibles consultas de acuerdo a los derechos de acceso.

18. BASES

Los documentos que contienen los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Entidad y, cuando corresponda, la proforma del contrato, rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

19. BASES INTEGRADAS

Las Bases definitivas del proceso de selección, como resultado de la formulación y absolución de consultas y/u observaciones, o, luego de transcurridos los plazos para dichas etapas, sin que los adquirientes las hayan formulado.

20. BIENES

Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.

21. BIENES DE CAPITAL

Denominación que reciben los bienes que intervienen en el proceso productivo y que generalmente no se transforman (como maquinaria y equipo)

Se aplica al Activo Fijo, que abarca -algunas veces- gastos que contribuyen a la producción. Es sinónimo de capital (o bienes) de producción. Son los activos destinados para producir otros activos.

22. BIENES DE CONSUMO

Son todas aquellas mercancías producidas en el país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: alimentos, bebida, habitación, servicios personales, mobiliario, ornato, etc.

Es cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor. Estos bienes constituyen lo opuesto a los bienes de capital (como es el caso de las maquinarias de una fábrica), los cuales se utilizan para producir otros bienes.



23. BIENES Y SERVICIOS

Gastos para la adquisición de bienes, pago de viáticos y asignaciones por comisión de servicio o cambio de colocación, así como pagos por servicios de diversa naturaleza, sin vínculo laboral con el Estado o personas jurídicas.

24. CALIDAD

Un proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad".

25. CALENDARIO DE COMPROMISOS

Es la herramienta para el control presupuestal del gasto que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para establecer el monto máximo para comprometer mensualmente, dentro del marco de las Asignaciones Presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego y de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Caja Fiscal.

26. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El documento elaborado por la Entidad que convoca a un proceso de selección, en el cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.

27. CAMPO

Espacio en la memoria para almacenar temporalmente un dato durante el proceso. Su contenido varía de durante la ejecución del programa. Un campo numérico sólo puede almacenar valores (dígitos) y un campo alfanumérico cualquier carácter (dígito, letra, símbolo, especial)

28. CAPACITACIÓN

La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

En ambos casos, se debe tener en cuenta que la capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto que desempeña. Los conocimientos adquiridos, deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación.

29. CAPTACIÓN

Proceso propio de la ejecución de ingresos mediante el cual se perciben Recursos Públicos por la prestación de un servicio público de carácter individualizado por parte de las Entidades Públicas.



30. CARGO

Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.

Se denomina cargo al conjunto de tareas orientadas al logro de un objetivo. Exige la contratación de una persona, que con un mínimo de calificaciones puede ejercer de manera competente, las funciones y responsabilidades que se le asigne.

La Carrera Administrativa no se efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera.

La asignación a un cargo siempre es temporal. Es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados.

31. CARGO DE CONFIANZA

Es la denominación que corresponde a un funcionario designado por autoridad competente, en aplicación de las disposiciones vigentes.

32. CIERRE PRESUPUESTARIO

Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el Año Fiscal. Para dicho efecto, la Ley Anual de Presupuesto fija el período de regularización.

33. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de cargos, es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

34. COMPETENCIA

Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

35. COMPONENTE

Es la división de una Actividad o Proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada componente a su vez comprende necesariamente una o más Metas Presupuestarias orientadas a cumplir los Objetivos específicos de las Actividades o Proyectos previstos a ejecutar durante el Año Fiscal.





36. COMPROMISO DEL GASTO

Es un acto administrativo a través del cual la autoridad competente acuerda o contrata con un tercero la ejecución de una obra, la adquisición de un bien, la prestación de un servicio o la transferencia de recursos, entre otros, luego de cumplido el proceso establecido en el marco legal vigente.

El compromiso es previo a la realización del gasto por obligaciones contraídas a través de disposición legal, contrato o convenio, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Capítulo. En ningún caso puede realizarse con posterioridad al pago.

El Compromiso afecta parcial o totalmente la Asignación Presupuestaria de la actividad o proyecto aprobado al Pliego, en la Ley Anual del Presupuesto y sus modificaciones presupuestarias y su cuantía se determina en forma cierta o aproximada, ésta última cuando no pueda calcularse exactamente, dentro del marco establecido por la normatividad presupuestaria vigente.

El Compromiso no puede exceder los montos aprobados a los Pliegos Presupuestarios en las Asignaciones Trimestrales ni los autorizados en los respectivos Calendarios de Compromisos. El Compromiso no implica obligación de pago.

37. CONCIENCIA DEL CONTROL

Se refiere a la importancia que la gerencia brinda al control interno y, por lo tanto, a la atmósfera dentro de la cual funcionan los controles internos específicos de la entidad. Dicha conciencia es, en gran parte, un elemento intangible; es una actitud de la gerencia que, cuando se comunica y busca cumplirse, sirve para reducir la probabilidad de que los controles contables específicos sean omitidos.

Un indicador que puede dar origen a la falta de confiabilidad por parte del auditor en el ambiente de control, es el hecho que la gerencia, con el propósito de motivar al personal a lograr las metas previstas, crea una atmósfera que conduce a un comportamiento indisciplinado o poco ético, o permita al personal de la entidad que logre las metas evitando los controles establecidos.

Para que la conciencia de control sea realista, la gerencia debe haber impartido directivas claras para que los controles no deban ser pasados por alto. A fin de lograr el objetivo deseado la entidad debe establecer mecanismos generales de control para hacerlo eficaz. La adopción de medidas correctivas oportunas por la gerencia al conocer una debilidad existente en el control interno, demuestra su compromiso y refuerza la conciencia de control.

38. CONSULTOR

El contratista que presta servicios profesionales en la elaboración de estudios y proyectos y en la supervisión y gerencia de obras; en la inspección de fábrica, peritajes y puesta en servicio de obras, equipos bienes y maquinarias; en investigaciones; auditorías asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.



39. CONTROL INTERNO

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que deben brindar cada entidad pública;
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

40. CONTROL PREVIO

Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

41. CUADRO DE NECESIDADES

Es el documento oficial mediante el cual todas las dependencias de una organización formalizan todas sus necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a objetivos y metas establecidas en los Planes Estratégicos y Operativos de la Organización y que será consolidado y valorizado para la formalización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, en un marco presupuestal aprobado.

42. DESPACHAR

Descarga de un contenedor en un transportador o cantidad pagada a un transportador para fletar el transporte de mercancías.

43. DISTRIBUCIÓN

Proceso de depósito y transporte de mercancías acabadas entre el final de la línea de producción y el cliente final.

44. DESIGNACIÓN

La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera concluye su relación con el Estado.

Es el acto por el cual la autoridad encarga y autoriza el desempeño de cargos de confianza con los derechos y las limitaciones que las leyes establecen. Se puede designar a un servidor de la



Entidad o a una persona que no se encuentre dentro de la misma, para desempeñar cargos de confianza.

45. DEVENGADO

El Devengado es la obligación de pago que asume un Pliego Presupuestario como consecuencia del respectivo Compromiso contraído. Comprende la liquidación, la identificación del acreedor y la determinación del monto, a través del respectivo documento oficial.

En el caso de bienes y servicios se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recepcionado, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa. El Devengado representa la afectación definitiva de una Asignación Presupuestaria.

46. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

Documentación sustentatoria es un elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.

47. DONACIÓN

Ingreso sin contraprestación, no recuperable, procedente de otros gobiernos o de institucionales internacionales o nacionales, públicas o privadas.

En materia de Cooperación Técnica Internacional se entiende por Donación a la transferencia a título gratuito: de dinero y bienes o servicios, a favor del Gobierno Central, Regional y/o Local, así como de entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional y organizaciones no gubernamentales de desarrollo receptoras de cooperación técnica internacional, destinados a complementar la realización de un proyecto de desarrollo.

Para efectos presupuestarios sólo se incorporan las donaciones en dinero o cuando se hubiera monetizado una donación de bienes.

48. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Comprende los recursos financieros no reembolsables recibidos por el Gobierno provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las Entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna.

Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de ejercicios anteriores.

49. DELEGACIÓN DE FIRMA

Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de



los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa.

En caso de delegación de firma, el delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquél.

El delegado suscribe los actos con la anotación "por", seguido del nombre y cargo del delegante.

50. DIAGNÓSTICO:

Identificación y explicación de las variables directas e indirectas inmersas en un problema, más sus antecedentes, medición y los efectos que se producen en su medio ambiente.

51. DIRIGIR:

Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

52. EFICACIA:

Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

53. EFICIENCIA:

Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

54. ESTRATEGIA:

En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

55. EVALUAR:

Acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir medidas correctivas oportunas.

56. DIRECCION

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida basándose en decisiones, ya sea tomadas directamente, ya, con más frecuencia, delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.



57. EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, Valor Referencial, análisis de precios y fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

El expediente técnico es el instrumento elaborado por la entidad licitante para los fines de contratación de una obra pública. Comprende entre otros: bases de la licitación, memoria descriptiva, planos, especificaciones técnicas, metrados, precios unitarios y presupuesto, estudio de suelos, fórmulas polinómicas, y pro forma de contrato.

58. FUNCION

Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas, para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una institución, dado que esta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización, estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

59. FUNCIÓN PÚBLICA

Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

60. FUNCIONES DIRECTIVAS

Son las funciones generales que se cumplen en todo órgano o unidad administrativa, formal o informalmente como instrumento de trabajo; siendo las principales: Planeamiento, Organización, Dirección y Control.

61. KARDEX

Es un documento de control de las unidades físicas valoradas del movimiento de entrada y salida de los bienes del Almacén General. El control de kardex sistematizado esta a cargo del Equipo de Programación.

62. LOGÍSTICA

Explica el proceso de cómo se han de allegar los recursos necesarios en el lugar, cantidad y tiempo adecuados.

Alguien se preocupa de lo que requiere cada situación y asegura además de que todos los recursos necesarios estarán disponibles en el momento adecuado.



63. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

64. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

El Manual de Procedimientos Administrativos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

65. META

Es la cuantificación del objetivo específico. Indica la cantidad y unidad de medida del resultado deseado y el tiempo y lugar para lograrlo. Se compone de Verbo+cantidad+unidad de medida+tiempo+localización.

66. MÉTODO:

Sucesión lógica de pasos o etapas que conducen a lograr un objetivo predeterminado.

67. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

68. PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) Y LA NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN

Son los únicos documentos para autorizar la salida y/o entrada de bienes del Almacén, los mismos que son suscritos por el encargado del Almacén de la Gerencia de Logística.

69. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones es el documento en el que constan, de manera planificada y ordenada, los Procesos de Selección que la Entidad va a convocar o realizar en el año, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos.

Contiene la siguiente información:

1. Número Correlativo que le corresponde dentro del Plan Anual
2. Tipo de Proceso de Selección
3. Objeto del Contrato, Bien, Servicio u Obra
4. Breve descripción de lo que se va a adquirir o contratar



5. Código CIU
6. Valor estimado del Proceso
7. Tipo de moneda con el que se piensa pagar, que puede ser en soles o dólares
8. Fuente de Financiamiento con la que se piensa pagar
9. Fecha probable de la Convocatoria
10. Órgano o Entidad encargado de la adquisición o contratación (En caso de Convenios Internacionales)
11. Código de Ubicación Geográfica de la Entidad
12. Una columna de Observaciones

70. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

El Presupuesto Institucional debe permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Metas Presupuestarias trazados para el Año Fiscal, los cuales se contemplan en las Actividades y proyectos definidos en la Estructura Funcional Programática.

Los niveles de gasto considerados en el Presupuesto Institucional constituyen la autorización máxima de egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las Entidades.

71. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

Es el Presupuesto Inicial aprobado por el titular del Pliego de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

72. PRINCIPIO DE COORDINACIÓN:

Este principio sustenta el hecho de que la organización debe aspirar a ser un proceso Integrador por medio del cual se armonicen adecuadamente los esfuerzos o interacciones de las personas, grupos y entidades. Bajo este principio se establecen y unifican los criterios a fin de que puedan contribuir al logro de ciertos objetivos previamente fijados.

Uno de los medios más eficaces para lograr la coordinación es mantener informados a los miembros del grupo sobre los fines de la organización, promoviendo el intercambio de ideas, sugerencias y opiniones mediante una adecuada comunicación.





73. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM)

Es el Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional del Apertura (PIA) así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

74. ORGANIZACION

Es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

75. ORDEN DE COMPRA

Documento oficial que se emite, una vez adjudicado el bien o bienes, a favor del postor al cual le fue adjudicada la buena pro de un proceso de selección o una partida específica, para que el postor proceda a entregar el bien adjudicado.

Es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Todos los artículos comprados por una compañía deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeran en serie con el fin de suministrar control sobre su uso.

Cuando el Almacén General no cuenta con existencia del material o se ha llegado al nivel de inventario en el cual debe generarse un nuevo pedido se procede a realizar una orden de compra, la cual se entrega al proveedor elegido especificando los plazos de entrega, las condiciones de pago y las características del material solicitado:

76. ORDEN DE SERVICIO

Documento oficial que se emite, una vez adjudicado el servicio, a favor del licitador al cual le fue adjudicada la buena pro de un proceso de selección o una partida específica, para que el postor proceda a entregar el servicio adjudicado.

77. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo. Igualmente, implica la imputación de consecuencias sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones, de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de la autoridad.

78. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Es un instrumento normativo gestión institucional en el cual se precisan la naturaleza, la finalidad, las funciones generales, las atribuciones de los Titulares de la Unidades Orgánicas y sus relaciones, de acuerdo a la norma legal de creación y disposiciones complementarias. Asimismo, establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el tercer nivel

