



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 169 - 2014-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 13 de marzo del 2014

Vistos; Resolución Directoral N° 399-2012-DG-HVLH, rectificada por Resolución Directoral N°146-2014-DG-HVLH y la Nota Informativa N°062-OEPE-HVLH-2014 emitida por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; por la cual se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración con sus respectivas oficinas;

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° 399-2012-DG-HVLH, rectificadora mediante Resolución Directoral N°146-2014-DG-HVLH, se aprobó con eficacia anticipada del 11 de julio del 2012, entre otros, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración (71 folios);

Que, mediante documento de 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 Administración del Hospital Víctor Larco Herrera;

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

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina 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:

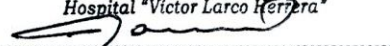
Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración y de las Oficinas a su cargo: Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento, el mismo que consta de setenta y uno (71) páginas.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 399-2012-DG-HVLH y la Resolución Directoral N° 146-2014-DG-HVLH, en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Administración y sus respectivas oficinas a su cargo 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

Ministerio De Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"


Julian R. Sarria Garcia
Médico Psiquiatra
C.M.P. N° 18388 R.N.E. 7949
Director General (e)

CAEL/MYRV

Distribución:

- Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Archivo.





MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

2014

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

**INDICE**

DETALLE	PÁG
CAPITULO I	
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
CAPITULO II	
BASE LEGAL.....	2-3
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	3-4
CAPITULO IV	
ESTRUCTURA ORGANICA.....	5
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	6
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	7
CAPITULO V	
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	8
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS POR UNIDADES FUNCIONALES...9	
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	10
• Oficina Ejecutiva de Administración (Jefatura)	
• Oficina de Personal	
• Oficina de Economía	
• Oficina de Logística	
• Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	



CAPITULO I

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

EL Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Hospital Víctor Larco Herrera, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- a. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- b. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- c. Servir de instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanente al personal.
- d. Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas.

1.2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria para los servidores del Hospital Víctor Larco Herrera, que desempeñan funciones de los cargos que conforman la Oficina Ejecutiva de Administración, así como de las Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales que dependen de ella.

CAPITULO II

BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones se sujeta a lo establecido en las siguientes normas:

2.1 Generales:

- a. Ley N°27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b. Decreto Supremo N°030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658.
- c. Decreto Supremo N°043-2004-PCM-Aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal- CAP de las Entidades de la Administración Pública.



Manual de Organización y Funciones

- d. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM-Aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del reglamento de Organización y Funciones –ROF, de las Entidades de la Administración Pública.

2.2 Sectoriales:

- a. Ley N° 27657 –Ley del Ministerio de Salud-
- b. Decreto Supremo N° 013-2002-SA- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley de Ministerio de Salud.
- c. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA –Aprueba la Directiva N°007-MINSA/ OGPP.V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.
- d. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- e. Resolución Ministerial N°132-2005/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- f. Resolución Ministerial N° 391 – 2012 / MINSA, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Víctor Larco Herrera.

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización de Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones debe distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, (materiales, energía, tiempo, etc.).Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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



Manual de Organización y Funciones

3.3 Unidad de mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

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

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

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos; y se interrelacionan con los procesos, subprocesos o procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.

3.7 Trabajo en equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, achicando y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargas jefaturales, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos; ya que las organizaciones se vuelven obsoletas, o están en continuo cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de Administración que le permita el uso racional de los recursos materiales y financieros; como el potencial humano.



Manual de Organización y Funciones

La organización es dinámica en tal sentido, el MOF debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o su reducción, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.

CAPITULO IV

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA

La Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Víctor Larco Herrera, es el órgano responsable de la conducción y supervisión de los sistemas administrativos, para lo cual cuenta con la siguiente estructura organizacional:

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

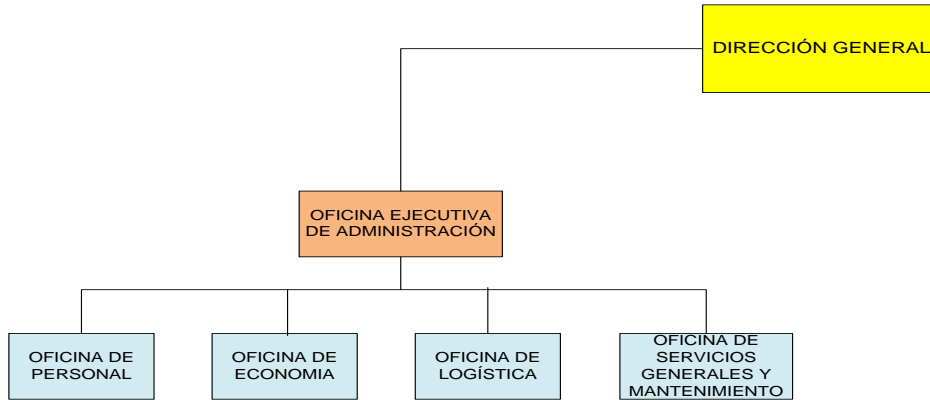
La Oficina de Personal es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital "Víctor Larco Herrera" cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales, mediante la ejecución de los procesos técnicos de programación, presupuesto, selección, control y asistencia, remuneraciones y pensiones, capacitación, legajos y bienestar de personal.

La Oficina de Economía es la unidad orgánica que tiene a su cargo efectuar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Hospital Víctor Larco Herrera y de gestionar los recursos financieros para cumplir con la programación del gasto de todos sus órganos, en el marco de las normas que regulan el proceso presupuestario del Estado.

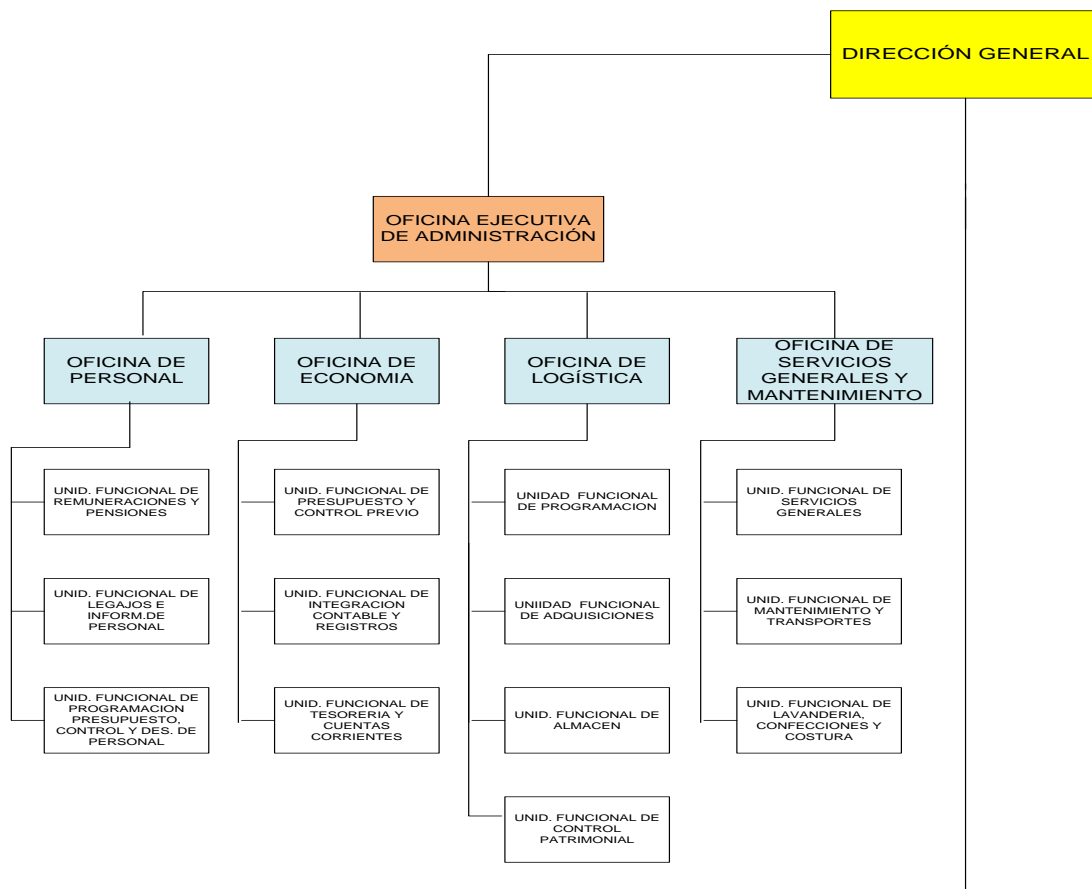
La Oficina de Logística es la unidad orgánica que tiene a su cargo conducir la ejecución del proceso logístico, que permita, prever, adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios, que se necesitan las unidades orgánicas del MINSA para cumplir con sus objetivos y metas, en la calidad y cantidad requerida, en el tiempo oportuno y al costo más conveniente.

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es la unidad orgánica encargada de lograr mantener la operatividad y calidad de la infraestructura, equipos, sistemas e instalaciones y otras actividades de apoyo necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Hospital Víctor Larco Herrera.

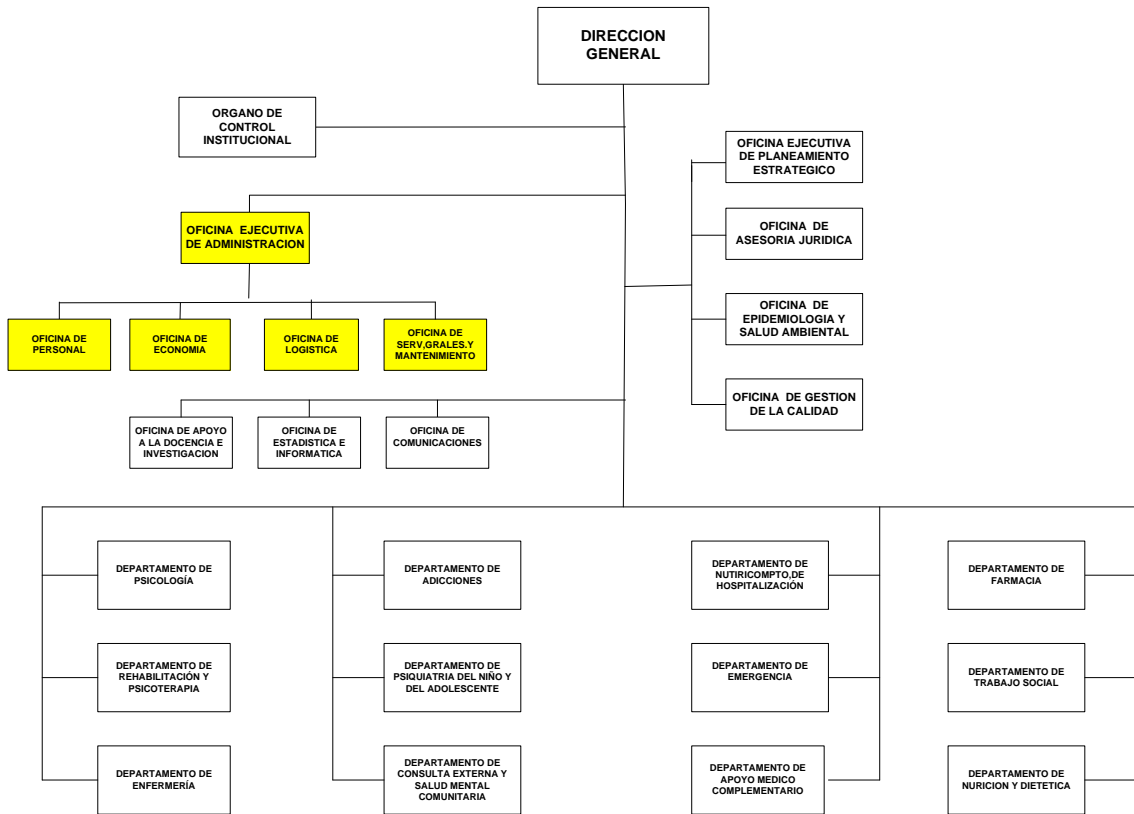
4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



4.4 UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CAPITULO V

5.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS (SEGÚN CAP APROBADO)



Manual de Organización y Funciones

Ministerio de Salud									
Hospital "Victor Larco Herrera"									
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico									
CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - 2013									
ENTIDAD: MINISTERIO DE SALUD									
DISA: DIRECCIÓN DE SALUD V LIMA CIUDAD									
HOSPITAL: VÍCTOR LARCO HERRERA									
SECTOR: SALUD									
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN									
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:									
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
038	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A I	01107002	EC	1	1		1		
039	ASISTENTE EJECUTIVO I	01107006	SP-AP	1	1				
TOTAL ÓRGANO				2	2	0	1		
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN									
VII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL									
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
040	JEFE/A DE OFICINA	01107013	SP-DS	1	1		*		
041	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01107015	SP-ES	1	1				
042-043	ASISTENTE PROFESIONAL I	01107015	SP-ES	2	2				
044-049	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01107016	SP-AP	6	6				
050-057	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107016	SP-AP	8	8				
058	ASISTENTE EJECUTIVO I	01107016	SP-AP	1	1				
(*) Directivo Superior de libre designación (nivel de confianza)				TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	19	19	0	0	
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN									
VII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA									
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
059	JEFE/A DE OFICINA	01107023	SP-DS	1	1		*		
060	CONTADOR/A II	01107025	SP-ES	1	1				
061	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01107025	SP-ES	1	1				
062-063	CONTADOR/A I	01107025	SP-ES	2	2				
064	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01107025	SP-ES	1	1				
065-078	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01107026	SP-AP	14	14				
079	ASISTENTE EJECUTIVO I	01107026	SP-AP	1	1				
080-083	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107026	SP-AP	4	4				
084-085	CAJERO/A I	01107026	SP-AP	2	2				
086	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01107026	SP-AP	1	1				
(*) Directivo Superior de libre designación (nivel de confianza)				TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	28	28	0	0	
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN									
VII.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA									
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
087	JEFE/A DE OFICINA	01107033	SP-DS	1	1		*		
088	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01107036	SP-ES	1	1				
089-0108	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01107036	SP-AP	20	20				
109	ASISTENTE EJECUTIVO I	01107036	SP-AP	1	1				
110-114	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107036	SP-AP	5	5				
(*) Directivo Superior de libre designación (nivel de confianza)				TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	28	28	0	0	
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN									
VII.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO									
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
115	JEFE/A DE OFICINA	01107043	SP-DS	1	1		*		
116	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	01107045	SP-ES	1	1				
117-121	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01107046	SP-AP	5	5				
122-150	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO	01107046	SP-AP	29	29				
151	TÉCNICO/A SANITARIO AMBIENTAL I	01107046	SP-AP	1	1				
152-158	CHOFER	01107046	SP-AP	7	7				
159-183	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	01107046	SP-AP	25	25				
184-217	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	01107046	SP-AP	34	34				
218-219	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01107046	SP-AP	2	2				
(*) Directivo Superior de libre designación (nivel de confianza)				TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	105	105	0	0	



Manual de Organización y Funciones

5.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR UNIDADES FUNCIONAL

Nº CAP	ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y UNIDADES FUNCIONALES	Nº DE CARGOS
	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	2
038	Director Ejecutivo	1
039	Asistente Ejecutivo I	1
	OFICINA DE PERSONAL	19
	JEFATURA	2
040	Jefe/a de Oficina	1
058	Asistente Ejecutivo I	1
	UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	5
041	Especialista Administrativo III	1
044-046	Asistente Administrativo I	3
050	Técnico Administrativo I	1
	UNIDAD FUNCIONAL DE LEGAJOS E INFORM. DE PERSONAL	7
042	Asistente Profesional I	1
047-048	Asistente Administrativo I	2
051-054	Técnico Administrativo I	4
	UNIDAD FUNCIONAL DE PROGRAMACIÓN , PRESUPUESTO, CONTROL Y DESARROLLO DE PERSONAL	5
043	Asistente Profesional I	1
049	Asistente Administrativo I	1
055-057	Técnico Administrativo I	3
	OFICINA DE ECONOMÍA	28
	JEFATURA	2
059	Jefe/a de Oficina	1
079	Asistente Ejecutivo I	1
	UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO Y CONTROL PREVIO	7
061	Especialista Administrativo III	1
062	Contador I	1
064	Especialista Administrativo I	1
065-068	Asistente Administrativo I	4
	UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRACIÓN CONTABLE Y REGISTROS	3
060	Contador II	1
069	Asistente Administrativo I	1
080	Técnico Administrativo I	1
	UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA Y CUENTAS CORRIENTES	16
063	Contador I	1
070-078	Asistente Administrativo I	9
081-083	Técnico Administrativo I	3
084-085	Cajero/a I	2
086	Auxiliar Administrativo	1
	OFICINA DE LOGÍSTICA	28
	JEFATURA	2
087	Jefe/a de Oficina	1
109	Asistente Ejecutivo I	1
	UNIDAD FUNCIONAL DE PROGRAMACIÓN	6
089-091	Asistente administrativo I	4
110-111	Técnico Administrativo I	2
	UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES	5
088	Asistente administrativo II	1
092-095	Asistente administrativo I	4
	UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACENES	11
096-103	Asistente Administrativo I	10
184	Técnico/a Administrativo I	1
	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL	4
104-106	Asistente Administrativo I	3
112	Técnico Administrativo I	1
	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	105
	JEFATURA	3
115	Jefe/a de Oficina	1
218-219	Auxiliar Administrativo	2
	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	51
117	Asistente Administrativo I	1
151	Técnico/a en Sanitario Ambiental I	1
159-183	Técnico /a en Servicios Generales I	25
184-207	Trabajador /a de Servicios Generales	24
	UNIDAD FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	33
116	Especialista en Mantenimiento	1
118-121	Asistente Administrativo I	4
122-138	Técnico/a en Mantenimiento	17
152-158	Chofer	7
208-211	Trabajador/a de Servicios Generales	4
	UNIDAD FUNCIONAL DE LAVANDERÍA, CONFECCIONES Y COSTURA	18
139-150	Técnico/a en Mantenimiento	12
212-217	Trabajador /a de Servicios Generales	6
	TOTAL	182



CAPITULO VI:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



6.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (JEFATURA)

ORGANO : Oficina Ejecutiva de Administración		
CARGO CLASIFICADO : Director/a Ejecutivo	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 00 2	01	038

1. FUNCION BASICA

Administrar los recursos económicos, financieros, materiales, de servicios y seguridad, personal, informática y control patrimonial del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Director del Hospital

Supervisa a los responsables de las Unidades Orgánicas, así como también al personal directamente bajo su cargo

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con el Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales

Coordina con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referente a asuntos y aspectos de su competencia funcional

Aplicar correctamente la normatividad vigente

Convocar a reuniones

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir la ejecución y registro de las operaciones contables y financieras.
- b) Supervisar la elaboración de los estados financieros y suscribirlos para ser remitidos a la Contaduría Pública de la Nación y a los órganos pertinentes.
- c) Supervisar el pago de los tributos y contribuciones.
- d) Disponer se realice el pago de los compromisos adquiridos.
- e) Supervisar las recaudaciones y depósitos.
- f) Tomar medidas preventivas y supervisar la custodia de los valores.
- g) Conducir la programación de necesidades de bienes del hospital.
- h) Supervisar la planificación de las adquisiciones y el adecuado uso de las modalidades correspondientes.
- i) Supervisar la eficiente distribución de los bienes y servicios de la institución, según stock.
- j) Realizar y coordinar la programación y satisfacción de necesidades de servicios de telefonía, alimentación, limpieza, mantenimiento, movilidad, comunicación y otros de la institución.
- k) Promover la racionalización del consumo de energía y servicios básicos, así como de los Programas de aprovechamiento y reducción de desperdicios en las oficinas.
- l) Conducir el planeamiento y ejecución de los servicios de seguridad del personal, bienes muebles e inmuebles de la institución.
- m) Supervisar la política de Capacitación, Bienestar y Desarrollo del Personal.
- n) Supervisar la política de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal.
- o) Supervisar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP)
- p) Autorizar la selección y contratación del personal a la institución.
- q) Supervisar la organización y administración del escalafón de personal y archivo de los legajos personales del personal activo y cesante.
- r) Supervisar los ingresos, permanencia y salidas del personal de la institución.
- s) Conducir la política de relaciones laborales de la institución.
- t) Supervisar la evaluación del rendimiento del personal.
- u) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

Deseables o preferibles

Maestría en Planeamiento Estratégico u otras afines relacionadas basadas con la especialidad.

Capacitación certificada en Sistema Operativo Windows y aplicativos Office, de preferencia Excel avanzado.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando cargos directivos o de supervisión de equipos no menor de 03 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y para concretar resultados

Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos

Capacidad de organización y toma de decisiones

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Capacidad para motivación del personal

Poseer liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

ORGANO : Oficina Ejecutiva de Administración		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Ejecutivo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 00 6	01	039

1. FUNCION BASICA

Apoyar al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración en los asuntos de gestión y administración del despacho.

2. RELACIONES DEL CARGO
RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración
Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recibir y atender visitas antes de anunciarlas con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- b) Elaborar, administrar, conformar y mantener oportunamente informado al Director Ejecutivo sobre la agenda de reuniones.
- c) Preparar el material que será tratado en las reuniones.
- d) Organizar la documentación emitida y recibida por la Oficina Ejecutiva.
- e) Custodiar y controlar los expedientes emitidos y recibidos por la Oficina Ejecutiva.
- f) Preparar los documentos solicitados y a ser remitidos por la Oficina Ejecutiva.
- g) Actualizar y depurar permanentemente los archivos de la Oficina Ejecutiva.
- h) Participar y prestar apoyo en eventos y/o reuniones que le encargue el Director Ejecutivo.
- i) Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- j) Gestionar oportunamente el mantenimiento de las máquinas, equipos y muebles de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- k) Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Oficina Ejecutiva.
- l) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Secretaria Ejecutiva.
De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando actividades similares no menor de tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas
Poseer actitud positiva y poseer actitudes para las relaciones interpersonales
Capacidad de expresión y redacción
Habilidades para una comunicación efectiva
Actitud para la atención y el buen trato.
Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
Poseer aptitudes de solidaridad, colaboración y cooperación
Capacidad para realizar coordinaciones
Demostrar confiabilidad y confidencialidad
Alto grado de discrecionalidad

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /



6.2 OFICINA DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
CARGO CLASIFICADO : Jefe/a de Oficina	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 3	01	040

1. FUNCION BASICA

Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorear y supervisar las actividades de la Oficina de Personal. Asesorar en temas de materia del Sistema de Personal a la Dirección General.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Director/a Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración

Supervisa a los responsables de las Unidades Funcionales, así como también al personal directamente bajo su cargo

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con el Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales

Coordina con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referente a asuntos y aspectos de su competencia funcional

3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente.

3.3 Convocar a reuniones

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y normar la administración y desarrollo del funcionamiento del Sistema de Personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Proponer a la Oficina Ejecutiva de Administración, las políticas y normas de carácter interno relacionadas a la administración y desarrollo de los Recursos Humanos, en concordancia con los lineamientos de políticas Institucional y del Sector.

c) Asesorar a la Oficina Ejecutiva de Administración, en las normas de administración de personal y otros dispositivos propios del sistema.

d) Gestionar, programar y controlar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales.

e) Supervisar y controlar el desarrollo de los Sistemas de Registros de Personal, Control de Asistencia, Remuneraciones y Presupuesto, Beneficios y Pensiones y Bienestar de Personal.

f) Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la programación y ejecución presupuestal según población económicamente activa.

g) Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

h) Participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal conjuntamente con la Oficina de Planeamiento Estratégico, dotándolo de información nominativa y estadística de los recursos humanos necesarios para la Institución.

i) Efectuar la dotación de recursos humanos de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal.

j) Dirigir y ejecutar los procesos técnicos para la formulación y evaluación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), nominativo y reprogramación de plazas.

k) Asesorar actividades relacionadas con el programa de Promoción y Bienestar de Personal.

l) Proponer normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior para una correcta aplicación en el Sistema.

m) Proponer a la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada un Plan Anual de Capacitación para el desarrollo de los recursos humanos del hospital.

n) Elaborar, revisar, actualizar y socializar oportunamente los Documentos de Gestión propios de la Oficina de Personal, según los procedimientos establecidos (Plan Anual de Actividades, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos).

o) Integrar el Equipo de Apoyo a la Gestión Institucional de la Oficina Ejecutiva de Administración.

p) Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

- q) Cumplir y hacer cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- r) Formular y evaluar el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Personal.
- s) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director/a Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el sistema administrativo y/o de Recursos Humanos.

De preferencia con estudios de Maestría en Administración y/o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos; así como también con capacitación certificada en sistema operativo Windows y aplicativos en Office, de preferencia Excel.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando cargos directivos o de supervisión de equipos no menor de 03 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y para concretar resultados

Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos

Capacidad de organización y toma de decisiones

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Capacidad para motivación del personal

Poseer liderazgo

ALTERNATIVA

Profesional de la Salud con Título Universitario Experiencia en cargos Jefaturales y conducción de Recursos Humanos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Ejecutivo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6	01	058

1. FUNCION BASICA

Desarrollar actividades secretariales y de apoyo técnico administrativo propias de la Oficina de Personal

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Personal

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recibir, registrar y clasificar la documentación y expedientes remitidos a la Oficina de Personal.
- b) Preparar el despacho diario de los documentos recibidos y distribución e los mismos.
- c) Redactar y digitar los documentos que disponga el Jefe/a de la Oficina de Personal.
- d) Administrar el archivo documentario y la agenda diaria de la Jefatura de la Oficina de Personal.
- e) Realizar la distribución de los documentos que salen del Despacho.
- f) Realizar el seguimiento de los documentos y expedientes remitidos por el Jefe/a de la Oficina de Personal.
- g) Recibir y/o derivar llamadas al personal de la unidad orgánica.
- h) Proponer alternativas de mejora de los procesos y procedimientos secretariales que permitan maximizar su eficacia y eficiencia.
- i) Participar en las actividades protocolares y de asistencia a la Jefatura en las reuniones y /o eventos que esta intervenga.
- j) Elaborar los Pedidos de Comprobantes de Salida y encargarse de la distribución de los útiles de la Oficina de Personal.
- k) Velar por la conservación del patrimonio asignado al área bajo su cargo
- l) Informar oportunamente al Jefe/a de la Oficina de Personal sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad.
- m) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Instituto Superior de Secretariado Ejecutivo.

Certificado de conocimiento del sistema operativo Windows y aplicativos Office.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas

Poseer actitud positiva y poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Capacidad de expresión y redacción

Habilidades para una comunicación efectiva

Actitud para la atención y el buen trato.

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Poseer aptitudes de solidaridad, colaboración y cooperación

Capacidad para realizar coordinaciones

Demostrar confiabilidad y confidencialidad

Alto grado de discrecionalidad

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
UNIDAD FUNCIONAL : Remuneraciones y Pensiones		
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 5	01	041

1. FUNCION BASICA

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades especializadas del pago de haberes de los trabajadores activos del hospital y pensionistas.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Personal

Supervisa al personal de la Unidad Funcional de Remuneraciones y Pensiones bajo su cargo

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos del Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales

Coordina con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional

3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente

3.3 Convocar a reuniones

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Supervisar y/o efectuar actividades de programación y evaluación de actividades del sistema de personal.

b) Conducir el proceso técnico de programación de presupuesto de gastos y de plazas para lograr una asignación presupuestal.

c) Supervisar la elaboración de planillas del personal activo y pensionistas, así como toda la información referente a remuneraciones, a fin de cumplir con los cronogramas de pagos establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

d) Evaluar los calendarios iniciales para solicitar ampliación en caso de déficit

e) Controlar –según calendario- los gastos de remuneraciones e incentivos a fin de evitar sobregiros.

f) Sustentar ante el Ministerio de Salud, la Declaración Jurada de Gastos a fin de cumplir con las normas de Contraloría.

g) Coordinar con otras unidades, la asignación de presupuesto cuando se presentan casos de nuevos trabajadores y/o pensionistas.

h) Evaluar anexos para la ejecución mensual, a fin de llevar un control de los gastos en remuneraciones y pensiones.

i) Elaborar conjuntamente con el responsable de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal, la formulación del anteproyecto para establecer los presupuestos en remuneraciones, pensiones e incentivos.

j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines.

Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a un año.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad para trabajar bajo presión para concretar resultados

Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos

Capacidad de organización y toma de decisiones

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Capacidad para motivación del personal

Poseer liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
UNIDAD FUNCIONAL : Remuneraciones y Pensiones		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6	02	044 - 045
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y coordinar las actividades orientados a los procesos técnicos de remuneraciones de los trabajadores y pensionistas del hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Remuneraciones y Pensiones Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar y controlar las acciones que conlleven al pago de remuneraciones, pensiones, beneficios e incentivos laborales del personal activo y cesante. Procesar en forma manual y sistemática las modificaciones de la Planillas Únicas de Pago, previa documentación sustentatoria. Procesar vía sistema informático del MEF (MCCP-SIAF), la Planilla Única de Pago del personal activo y cesante en forma mensual. Elaborar las Planillas de pago de haberes, incentivos laborales, AETA y CAFAE, sepelio, luto, CTS y subsidios (resumen, facturas de terceros). Procesar información para el pago de cargas sociales del personal activo y pensionista para ser ejecutado por la Oficina de Economía. Procesar la informar vía Programa de Declaración Telemática PDT-SUNAT y elaborar la Declaración Jurada sobre remuneraciones y pensiones. Elaborar el Resumen Mensual de las Planillas Únicas de Pago de Haberes del Personal Activo y Pensionista, con sus respectivos descuentos de Ley. Elaborar el Cuadro Consolidado del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal del Hospital y enviarlo a la Oficina correspondiente. Realizar la Conciliación de los descuentos con las Administradoras del Fondo de Pensiones. Procesar y remitir en medio magnético el pago de los Beneficios Sociales de los trabajadores a la Oficina de Economía para su ejecución. Procesar los descuentos de acuerdo a Ley de las diferentes cooperativas, bancos e instituciones financieras según convenio firmado por el representante legal de la Institución u Organismo Central. Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos administrativos ejecutados en la Unidad Funcional. Mantener debidamente archivado los documentos fuentes que respalden los diferentes procedimientos administrativos en la Unidad Funcional. Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Remuneraciones y Pensiones. <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Título de Técnico de Instituto Superior en Administración. De preferencia con capacitación certificada en sistema operativo Windows y aplicativos en Office</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
UNIDAD FUNCIONAL : Remuneraciones y Pensiones		
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6	01	046

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas administrativas relacionadas a los procesos técnicos de remuneraciones de los trabajadores y pensionistas del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Remuneraciones y Pensiones

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar mensualmente el PDT 0601 Planillas Electrónicas.
- b) Elaborar los Formatos 20, 22, 23, 27, y 30 del PDT 0601 Planillas Electrónicas.
- c) Mantener actualizado el Módulo de Planillas Electrónicas del personal CAS del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Realizar la conciliación mensual de los descansos médicos con la unidad de bienestar.
- e) Efectuar la consolidación de respaldos de planillas de remuneraciones y pensionistas para su envío a la Oficina de Informática.
- f) Efectuar la conciliación mensual de la planilla de remuneraciones del personal CAS con la Oficina de Logística.
- g) Efectuar la consolidación mensual de la planilla de haberes del personal CAS a la Oficina de Informática del Ministerio de Salud.
- h) Realizar el soporte técnico del software de la Planilla Única de Pago y de Incentivos Laborales.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Técnico de Instituto Superior en Administración.

De preferencia con capacitación certificada en sistema operativo Windows y Aplicativos en Office.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a dos (02) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas

Poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Poseer actitud de vocación y servicio

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
UNIDAD FUNCIONAL : Remuneraciones y Pensiones		
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6	01	050

<p>1. FUNCION BASICA Realizar actividades técnicas y de apoyo de la Unidad Funcional de Remuneraciones y Pensiones.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Remuneraciones y Pensiones Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir y llevar registro adecuado de la documentación que ingresa. Aplicar las normas y procedimiento relativo al control de asistencia y guardias hospitalarias. Mantener ordenado y archivado las planillas para cumplir con los trabajos encomendados por los órganos competentes del Ministerio de Salud (Dirección de Remuneraciones y Pensiones). Llevar el archivo de los disquetes de planillas para un mejor control de los pagos mensuales Mantener actualizado el kardex de los descuentos en planillas de activos y cesantes. Elaborar el sustento de planillas de subsidios de acuerdo a las liquidaciones de reembolsos. Preparar los informes que se deben emitir a la jefatura de personal y dirección. Preparar y remitir a las AFP, disquetes y documentos con información sobre las retenciones de los trabajadores. Remitir a la Unidad e Legajos e Información de Personal los contratos de afiliación de AFP. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Remuneraciones y Presupuesto. <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Título de Técnico de Instituto Superior en Administración. De preferencia con capacitación certificada en sistema operativo Windows y aplicativos en Office.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
UNIDAD FUNCIONAL : Legajos e Información de Personal		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Profesional I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 5	01	042

<p>1. FUNCION BASICA Organizar y mantener actualizado los legajos de personal y calificar los derechos pensionarios. Coordinar las actividades de la Unidad Funcional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Personal Supervisa al personal de la Unidad Funcional de Legajos e Información de Personal bajo su cargo Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales. RELACIONES EXTERNAS Coordina con los órganos del Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales Coordina con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional, por delegación 3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente 3.3 Convocar a reuniones</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS a) Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad Funcional bajo su cargo. b) Participar en la programación de actividades de su unidad orgánica. c) Supervisar la aplicación de la normatividad técnica bajo su competencia. d) Evaluar e informar sobre las actividades desarrolladas bajo su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. e) Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. f) Entregar formularios e indicaciones, a los trabajadores para registrar sus datos. g) Actualizar el archivo personal de cada trabajador. h) Coordinar y efectuar el mantenimiento de la base de datos del personal de la Institución. i) Mantener actualizada la base de datos del personal de la Institución en la parte que le compete, registrar los movimientos y ceses. j) Organizar y mantener actualizado los legajos personales del personal de la institución. k) Otorgar oportunamente la información y/o certificación que se requiera de los legajos. l) Elaborar los informes escalafonarios que solicite el Jefe de Personal. m) Elaborar cuadros estadísticos de record de tiempo de servicios, bonificaciones familiares y otras. n) Verificar indicios y/o situaciones de nepotismo. o) Informar y administrar los desplazamientos del personal. p) Elaborar las cartas notariales de cese correspondientes. q) Elaborar informes sobre reclamaciones de carácter individual, colectivo o de procesos judiciales, solicitados por la Oficina de Personal u órganos de la Institución. r) Elaborar y proporcionar la relación de trabajadores de la institución. s) Elaborar informes y proyectos de resoluciones sobre subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, con sus liquidaciones respectivas. t) Elaborar informes, proyectos de resoluciones y liquidaciones sobre beneficios sociales de los trabajadores, como: Compensación por tiempo de servicios, Compensación vacacional, sepelio y luto; Bonificación personal y Bonificación familiar. u) Archivar y custodiar expedientes sobre los beneficios expedidos. v) Efectuar la calificación de Pensiones de cesantía, sobreviviente, viudez, orfandad y otros. w) Elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de la mejora de las actividades de escalafón y pensiones. x) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Bachiller universitario en Administración, Relaciones Industriales o afín. EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años. CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
UNIDAD FUNCIONAL : Legajos e Información de Personal		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6	01	047

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional, del proceso técnico de legajos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Legajos e Información de Personal
Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades con la Unidad.
- b) Participar en Comisión de Concursos de Plazas y Ascensos.
- c) Formular, proponer, ejecutar y controlar los procedimientos técnicos normativos que se ejecutan en la Unidad.
- d) Proyectar resoluciones e informes de carácter técnico administrativo, referidos al reconocimiento y otorgamiento del pago de pensiones y subsidios del personal activo y cesantes.
- e) Emitir opinión técnica de expedientes administrativos sobre reconocimiento de bonificaciones, beneficios sociales del personal activo y pensionista.
- f) Coordinar y gestionar ante la Oficina de Normalización Provisional (ONP), la remuneración asegurable de los pensionistas y personal activo sujetos al régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.
- g) Supervisar la custodia de la documentación sustentatoria que respalden los diferentes procedimientos administrativos en la Unidad.
- h) Participar y evaluar el Programación Anual de Actividades de la Oficina de Personal.
- i) Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración. Otras funciones que le asigne el Coordinador.
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Legajos e Información de Personal

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Deseables o preferibles:

Capacitación certificada en sistema operativo Windows y Aplicativos Office.

EXPERIENCIA

Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

De preferencia con capacitación certificada en sistema operativo Windows y Aplicativos Office.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas

Poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
UNIDAD FUNCIONAL : Legajos e Información de Personal		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6	01	048

<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas administrativas de cierta complejidad orientados a los procesos técnicos de beneficios, pensiones, legajos y capacitación.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Legajos e Información de Personal Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS a) Ejecutar la implementación de normas y procedimientos sobre beneficios y pensiones. b) Aperturar, actualizar y archivar el legajo del personal activo y pensionista. c) Organizar y ejecutar procedimientos relacionados con el manejo de legajos del personal activo y pensionista. d) Participar en la Elaboración de directivas y procedimientos técnicos referidos al reconocimiento, otorgamiento del pago de pensiones y subsidios del personal activo y cesante. e) Coordinar con el equipo de Remuneraciones para la inclusión oportuna del personal nombrado y contratado a plazo fijo de acuerdo a los dispositivos vigentes. f) Elaborar Resoluciones de sanciones, rotaciones, destakes, permutas, felicitaciones, licencias y capacitaciones oficializadas. g) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. h) Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación. i) Mantener debidamente archivado los documentos sustentatorios que respalden los diferentes procedimientos administrativos en el Equipo de Trabajo. j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Legajos e Información de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. De preferencia con capacitación certificada en sistema operativo Windows y Aplicativos Office.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
UNIDAD FUNCIONAL : Legajos e Información de Personal		
CARGO CLASIFICADO : Técnico/a Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6	04	051-054

<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas en organización, administración, custodia e información de los legajos de personal.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Legajos e Información de Personal Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>3. RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>5. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades con la Unidad de Legajo e Información de Personal. b) Participar en Comisión de Concursos de Plazas y Ascensos. c) Formular, proponer, ejecutar y controlar los procedimientos técnicos normativos que se ejecutan en la Unidad. d) Proyectar resoluciones e informes de carácter técnico administrativo, referidos al reconocimiento y otorgamiento del pago de pensiones y subsidios del personal activo y cesantes. e) Emitir opinión técnica de expedientes administrativos sobre reconocimiento de bonificaciones, beneficios sociales del personal activo y pensionista. f) Custodiar los legajos del personal del hospital. g) Participar y evaluar el Programación Anual de Actividades de la Unidad. h) Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración. i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Legajos e Información de Personal. <p>6. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. De preferencia con capacitación certificada en sistema operativo Windows y Aplicativos Office.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
UNIDAD FUNCIONAL : Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Profesional I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 5	01	043

<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades administrativas de apoyo a los procesos de programación y presupuesto</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con los órganos del Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales Coordina con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales, por delegación expresa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional, por delegación 3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS a) Recopilar y clasificar información para la programación de personal. b) Tabular y verificar información para la ejecución de la programación. c) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación que se desarrollan según métodos técnicos. d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales como Oficios, Circulares, Proveídos, Memorando, etc. e) Elaborar informes sencillos. f) Mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes a la Unidad g) Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Grado de bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad. De preferencia con capacitación certificada en sistema operativo Windows y Aplicativos Office.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para realizar coordinaciones Capacidad de análisis Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
UNIDAD FUNCIONAL : Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6	01	049

<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades especializadas de presupuesto de personal.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar la relación de la Población Económicamente Activa (PEA), por nivel remunerativo. Preparar para ESSALUD los aportes de las 18 últimas planillas, de los que renuncian, por seguro facultativo. Analizar normas y proponer la mejora de los procedimientos en función a la Unidad de Bienestar de Personal. Elaborar un Plan Anual de actividades orientadas a la educación social, familiar recreativas que propendan al bienestar del trabajador de la Institución. Participar en los procesos de Investigación de las causas sociales detectadas a nivel individual y grupal de los servidores en general. Ejecutar programas orientadas a la educación social, familiar, recreativas que propendan al bienestar del trabajador. Tramitar y gestionar ante la Seguridad Social ESSALUD, las acciones técnicas que el caso lo requiera en beneficio del trabajador. Elaborar informes estadísticos mensuales sobre remuneraciones pagadas y contribuciones del empleador, según planillas, liquidaciones de compensaciones por tiempo de servicios y otros que soliciten las unidades orgánicas de la Institución. Elaborar los cuadros estadísticos de personal que se requieran, para su comunicación en forma mensual al Ministerio de Trabajo y Promoción Social. Preparar información solicitada por los trabajadores para gestiones ante las AFPs sobre Bonos de Reconocimiento y otros. Elaborar las normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades para la generación de la planilla de remuneraciones y pensiones. Organizar, custodiar y archivar la documentación técnica de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal. <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Grado de bachiller, que incluya estudios en Administración, Contabilidad o afines.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
UNIDAD FUNCIONAL : Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal		
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6	01	055

<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades relacionadas con el control de la asistencia de personal.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, controlar, registrar y archivar información relacionada al control de la asistencia del personal. Proporcionar información relacionada con el control de la asistencia del personal. Proporcionar información de la asistencia para la elaboración de la planilla de pagos. Recopilar y clasificar información para la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación que se desarrollan según métodos técnicos. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales como Oficios, Circulares, Proveídos, Memorando, etc. Elaborar informes sencillos. Mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Grado de bachiller, que incluya estudios en Administración, Contabilidad o afines.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
UNIDAD FUNCIONAL : Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal		
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6	01	056

<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades relacionadas de capacitación para el desarrollo del personal del hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación del personal. Ejecutar el plan de capacitación del personal. Gestionar los cursos de capacitación para el personal del hospital. Analizar normas y proponer la mejora de los procedimientos en función a la Unidad. Ejecutar programas orientadas a la educación social, familiar, recreativas que propendan al bienestar del trabajador. Participar en la elaboración de directivas internas en bienestar de los trabajadores de la Institución. Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en la Unidad. Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria de la capacitación de personal. Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. Participar en reuniones y comisiones de trabajo asignados por el Coordinador. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal. <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Grado de bachiller, que incluya estudios en Administración, Trabajo Social o afines.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal		
UNIDAD FUNCIONAL : Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal		
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6	01	057

<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades dirigidas al bienestar social de los trabajadores de la Institución.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Programación. Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Analizar normas y proponer la mejora de los procedimientos en función a la Unidad de Bienestar de Personal. Elaborar un Plan Anual de actividades orientadas a la educación social, familiar recreativas que propendan al bienestar del trabajador de la Institución. Participar en los procesos de Investigación de las causas sociales detectadas a nivel individual y grupal de los servidores en general. Ejecutar programas orientadas a la educación social, familiar, recreativas que propendan al bienestar del trabajador. Tramitar y gestionar ante la Seguridad Social ESSALUD, las acciones técnicas que el caso lo requiera en beneficio del trabajador. Participar en la elaboración de directivas internas en bienestar de los trabajadores de la Institución. Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en la Unidad de Beneficios, Pensiones y Legajo. Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria que respalden los procedimientos administrativos Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. Realizar mediante el REGISTRO SUNAT a través de la clave Sol, las altas, bajas y modificación de derechohabientes. Participar en reuniones y comisiones de trabajo asignados por el Jefe de la Oficina. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias al personal activo y pensionista del hospital. Coordinar con la Unidad de Remuneraciones y Control de Asistencia respecto a la información de los Descansos Médicos y Subsidios de los trabajadores en forma mensual. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias al personal activo y pensionista del hospital. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de la Cuna Jardín y su buen desarrollo. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Programación. Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal. <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Grado de bachiller, que incluya estudios en Administración, Trabajo Social o afines.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden. Poseer actitud de vocación y servicio.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /



6.3 OFICINA DE ECONOMIA

ORGANO : OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Ejecutivo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6	01	079

<p>1. FUNCION BASICA Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos y generados por la Oficina de Economía en forma oportuna.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del Jefe de la Oficina de Economía. Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina Redactar documentos de acuerdo a indicaciones de la Jefatura Mantener el stock de útiles de oficina para su distribución en los diferentes Equipos de trabajo Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Oficina Velar por la seguridad y conservación de los equipos materiales e insumos de la Oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al equipo de trabajo de su competencia Conocer y Socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de desastre Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Economía. <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Título de Instituto Superior de Secretariado Ejecutivo. Certificado de conocimiento del sistema operativo Windows y aplicativos Office.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitud positiva y poseer actitudes para las relaciones interpersonales Capacidad de expresión y redacción Habilidades para una comunicación efectiva Actitud para la atención y el buen trato. Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer aptitudes de solidaridad, colaboración y cooperación Capacidad para realizar coordinaciones Demostrar confiabilidad y confidencialidad Alto grado de discrecionalidad</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía		
UNIDAD FUNCIONAL : Presupuesto y Control Previo		
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 5	01	061

1. FUNCION BASICA

Conducir la elaboración de los estados e Informes presupuestarios del Hospital, sustentándolos ante el Ministerio de Salud. Así como efectuar el control y verificación de la correcta emisión de los documentos fuentes. Coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Presupuesto y Control Previo.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Economía

Supervisa al personal a su cargo

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos del Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales

Coordina con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional

3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente

3.3 Convocar a reuniones

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.

b) Participar en la programación de las actividades de su unidad orgánica.

c) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

d) Elaborar y presentar los estados financieros del hospital.

e) Remitir el reporte CO-6 del modulo de procesos presupuestarios para el sector publico MPP y la ejecución del Sistema SIAF-SP.

f) Conciliar conjuntamente con las Oficinas de Logística y Oficina de Personal, el gasto mensual realizado a nivel de Programas, Genéricas y Específicas, por fuente de Financiamiento en base a los reportes y ejecución del Sistema SIAF-SP.

g) Remitir al Órgano Central información mensual realizada sobre resumen de recaudación de ingresos por fuente de financiamiento, calendario de compromiso por programa y genérica de gasto, ejecución de compromisos vs calendario por programas y genéricas del gasto, ejecución de compromisos vs marco presupuestal por función, programa, meta y específica por fuente de financiamiento.

h) Emitir informe técnico relacionado con la Unidad Funcional.

i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, carreras o contables o carreras a fines.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas

Poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía		
UNIDAD FUNCIONAL : Presupuesto y Control Previo		
CARGO CLASIFICADO : Contador I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 5	01	062

1. FUNCION BASICA

Elaborar los estados financieros y presentarlos al Coordinador de la Unidad Funcional. Apoyar su sustentación en la Oficina de Contabilidad Integrada del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y Control Previo

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional.
- b) Supervisar y verificar la emisión correcta de los documentos fuente (Órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos, etc.) a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- c) Elaborar la ejecución presupuestal mensual realizada de gastos
- d) Remitir el reporte CO-6 del modulo de procesos presupuestarios para el sector publico MPP y la ejecución del Sistema SIAF-SP.
- e) Conciliar conjuntamente con las Oficinas de Logística y Oficina de Personal, el gasto mensual realizado a nivel de Programas, Genéricas y Específicas, por fuente de Financiamiento en base a los reportes y ejecución del Sistema SIAF-SP.
- f) Remitir al Órgano Central información mensual realizada sobre resumen de recaudación de ingresos por fuente de financiamiento, calendario de compromiso por programa y genérica de gasto, ejecución de compromisos vs calendario por programas y genéricas del gasto, ejecución de compromisos vs marco presupuestal por función, programa, meta y específica por fuente de financiamiento.
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y Control Previo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Contador Público.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad y en la Administración Pública.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad de análisis, síntesis y coordinación técnica.

Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos.

Capacidad de organización y toma de decisiones.

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden.

Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía		
UNIDAD FUNCIONAL : Presupuesto y Control Previo		
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 5	01	064

1. FUNCION BASICA

Supervisar la correcta emisión y circulación de documentos fuente para las diferentes fases del sistema integrado de administración financiera - SIAF, para la elaboración de los estados financieros y presupuestales.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y Control Previo
Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales.

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional
- b) Supervisar y verificar la emisión correcta de los documentos fuente (órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos, etc.) a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- c) Verificar que los datos consignados en los documentos fuente, comprobantes de pago y recibos de ingresos estén debidamente sustentados de acuerdo a los dispositivos legales.
- d) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas trazadas
- e) Coordinar y Supervisar la conciliación de las cuentas de almacenes y cuentas del activo fijo.
- f) Analizar las cuentas y ajustes financieros
- g) Revisar los informes contables sobre ingresos propios y compromisos presupuestales.
- h) Elaborar el balance de comprobación y los libros diarios mayor e inventarios y balances.
- i) Organizar y supervisar el proceso de Control Patrimonial
- j) Realizar el registro de asientos contables
- k) Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al equipo de su competencia
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y Control Previo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Contador Publico, con colegiatura y habilitación del Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas
Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía		
UNIDAD FUNCIONAL : Presupuesto y Control Previo		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6	04	065-068

1. FUNCION BASICA

Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes (órdenes de compra, guías de remisión y ordenes de servicio), comprobando la veracidad de los datos y visto bueno de las jefaturas responsables.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y Control Previo.

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar en la elaboración de los estados financieros para su sustentación ante el Ministerio de Salud.
- Apoyar en la conciliación de ingresos, producto de la recaudación diaria; en concordancia con el clasificador de ingresos públicos
- Apoyar en la elaboración de la ejecución presupuestal mensual de gastos realizada.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y Control Previo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Grado académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico o estudios no menor de seis (06) semestres académicos.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas

Poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía		
UNIDAD FUNCIONAL : Integración Contable y Registro		
CARGO CLASIFICADO : Contador II	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 5	01	060

<p>1. FUNCION BASICA Supervisar la correcta emisión y circulación de documentos fuente para las diferentes fases del sistema integrado de administración financiera - SIAF, para la elaboración de los estados financieros y presupuestales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Economía Supervisa al personal a su cargo Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con los órganos del Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales Coordina con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referente a asuntos y aspectos de su competencia funcional 3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente 3.3 Convocar a reuniones</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS a) Elaborar hojas de trabajo de las cuentas por cobrar y cuentas de cobranza dudosa; depreciaciones de activos; provisión de depreciación, cuentas por cobrar - cobranza dudosa y compensación por tiempo de servicios y del calculo del IGV cuenta propia operaciones comunes. b) Elaborar notas de contabilidad para integración del balance. c) Reclasificar las Hojas de Trabajo Presupuestales, Balance General, Estado de Gestión en el SIAF, para la formulación de los Estados Financieros y presupuestales. d) Analizar el movimiento y de saldo de las cuentas de balance de comprobación. e) Elaborar ecuación de ingresos. f) Elaborar anexos financieros; información cierre del ejercicio; asientos de ajuste y regularización patrimonial; asientos de determinación de resultado y de cierre contable a nivel de cuentas divisionarias; notas a los estados financieros; estados financieros mensuales y estados financieros al cierre del ejercicio (F-1, F-2, F-3, F-4). g) Reportar los análisis de cuenta y demostración de saldos; balance de comprobación y notas de contabilidad; estados financieros mensuales y de cierre y sus hojas de trabajo. h) Supervisar la correcta aplicación de las normas del Sistema de Contabilidad e Instructivos Contables. i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Economía.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Titulo de Contador Publico, con colegiatura y habilitación del Colegio Profesional correspondiente</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y para concretar resultados Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos Capacidad de organización y toma de decisiones Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Capacidad para motivación del personal Poseer liderazgo</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía		
UNIDAD FUNCIONAL : Integración Contable y Registro		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6	01	069

<p>1. FUNCION BASICA Efectuar los registros e integración contable de las operaciones de compra.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Integración Contable y Registro Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la recepción de las órdenes de compra, notas de entrada al almacén, pecosas para ser revisadas y codificadas en las cuentas contables que corresponda. Contabilizar los registros SIAF por las operaciones de compra en las fases compromiso, devengado, giro y pago por toda fuente de financiamiento. Elaborar las hojas de trabajo para la determinación de los asientos de contabilidad por el movimiento de existencias. Realizar el cruce del asiento de contabilidad del movimiento de ingresos de bienes al almacén por adquisiciones con presupuesto institucional del SIGA con el SIAF. Realizar la determinación del asiento de contabilidad por salidas de bienes del almacén por las pecosas; así como también por entradas de bienes al almacén por la notas de entrada al almacén. Conciliar los saldos de las cuentas de balances con los saldos de existencias de los almacenes. Realizar el análisis de movimiento de las cuentas de existencias y de gestión. Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Integración Contable y Registro. <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Grado de bachiller universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a seis (06) semestres académicos.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía		
UNIDAD FUNCIONAL : Integración Contable y Registro		
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6	01	080

<p>1. FUNCION BASICA Clasificar los documentos recibidos para la respectiva codificación según cuenta contable que corresponda.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Integración Contable y Registro Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS a) Realizar la recepción y clasificación de las órdenes de compra, notas de entrada al almacén, pecosas para ser revisadas y codificadas en las cuentas contables que corresponda. b) Codificar las cuentas contables en las notas de entrada al almacén y pecosas. c) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Integración Contable y Registro.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Titulo de Instituto Superior Tecnológico no menor a seis (06) semestres académicos.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía		
UNIDAD FUNCIONAL : Tesorería y Cuentas Corrientes		
CARGO CLASIFICADO : Contador I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 5	01	063

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y tareas en materia del plan Contable Gubernamental, participa en la formulación y evaluación de programas económicos financieros, presta asesoramiento económico financiero y desarrollar métodos y programas económicos financieros.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Economía

Supervisa al personal a su cargo

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos del Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales

Coordina con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional

3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente

3.3 Convocar a reuniones

4. FUNCIONES ESPECIFICA

- a) Supervisar la correcta emisión y recepción de los documentos fuentes que sustentan los gastos
- b) Supervisar el correcto uso del fondo para pagos en efectivo; así como también de su habilitación
- c) Oportuna.
- d) Supervisar el ingreso oportuno de los registros devengados, girados y cheque pagados por el SIAF
- e) Custodiar y conservar los documentos valorados de la Institución.
- f) Efectuar arqueos sorpresivos de los fondos documentos valorados
- g) Firmar cheques y cartas ordenes físicos y virtuales
- h) Supervisar la caja central de los depósitos oportunos
- i) Manejar los diversos sistemas integrados de la Institución (SIAF, Caja y CPC)
- j) Supervisar las Declaraciones Juradas PDT 621, 626, COA y DAOT
- k) Supervisar el Registro de Compras y Ventas.
- l) Formular proyectos de normas, procedimientos y documentos técnicos orientados a la optimización de los procesos y subprocesos de tesorería.
- m) Controlar y supervisar las conciliaciones bancarias.
- n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título profesional universitario en Contabilidad o relacionados con la especialidad

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y para concretar resultados

Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos

Capacidad de organización y toma de decisiones

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Capacidad para motivación del personal

Poseer liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía		
UNIDAD FUNCIONAL : Tesorería y Cuentas Corrientes		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6	04	070 - 073

<p>1. FUNCION BASICA Apoyar actividades contables y administrativas de la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Registrar la documentación recibida en el sistema de trámite documentario. Despachar documentos a las diferentes áreas y al personal interno. Elaborar los cuadros para la asignación de viáticos por comisión de servicios al interior y exterior. Recibir documentos de caja Chica y del fondo para pagos en efectivo. Redactar memorándums, oficios y otros documentos solicitados por la jefatura de la unidad. Organizar y custodiar el archivo del área contable. Realizar transmisiones SIAF: envío de registros habilitados y recepción de las aprobaciones de los mismos. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes. <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o afín.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía		
UNIDAD FUNCIONAL : Tesorería y Cuentas Corrientes		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6	05	074-078

1. FUNCION BASICA

Recaudar los ingresos económicos por la venta de servicio que brinda el hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes
Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar la recepción, conteo y liquidación de los fondos productos por la recaudación de los cajeros recaudadores diariamente.
- b) Preparar depósito y papeleta de depósito de la recaudación diaria para su transporte al banco.
- c) Depositar recaudación de ingresos del día anterior en banco.
- d) Reportar los recibos de ingresos por recaudación diaria y conjunta con la recaudación en efectivo.
- e) Revisar y verificar las boletas de ventas emitidas.
- f) Custodiar los fondos y documentos valorados del hospital.
- g) Realizar consolidado de reporte de recaudación por todo concepto, previo cruce con los recibos de ingreso emitidos.
- h) Llevar el control adecuado de las boletas de ventas, por anulaciones y/o devoluciones.
- i) Procesar y verificar el registro de ventas del mes.
- j) Realizar la revisión, codificación y verificación de la emisión de boletas de ventas y farmacia.
- k) Efectuar cobro en efectivo de todo tipo de servicio que brinda la institución.
- l) Verificar fondos recaudados con documentos al término de cada turno según reporte del sistema informático por actividad emitida y consolidadas.
- m) Entregar de la recaudación boletas de ventas emitidas y reportes debidamente firmadas por el jefe
- n) de caja.
- o) Llevar archivo diario de recaudaciones efectuadas según reporte.
- p) Revisar y verificar el resumen de la recaudación de los recibo de ingreso.
- q) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o afín.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas
Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía		
UNIDAD FUNCIONAL : Tesorería y Cuentas Corrientes		
CARGO CLASIFICADO : Técnico/a Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6	03	081-083

<p>1. FUNCION BASICA Realizar actividades técnico administrativas de apoyo en la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS a) Ejecutar entrega de cheques a proveedores de la institución. b) Efectuar retenciones por embargo y detracciones para su depósito en Banco de la Nación. c) Verificar cheques en cartera para su registro y cancelación respectiva. d) Clasificar, ordenar y archivar los comprobantes de pago para su respectiva cancelación. e) Elaborar comprobantes de pago para su cancelación interna f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Título de Instituto Superior Tecnológico</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía		
UNIDAD FUNCIONAL : Tesorería y Cuentas Corrientes		
CARGO CLASIFICADO : Cajero/a I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6	02	084 - 085

<p>1. FUNCION BASICA Efectuar las actividades de caja, en concordancia a la normatividad vigente. Recaudar los ingresos económicos por la venta de servicio que brinda el hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes. Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Público usuario y personal de diferentes oficinas administrativas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Constatar en los comprobantes de pago pre-numerado, fecha, concepto de emisión, afectación a cuenta financiera, y presupuestarias, firma y sello de las personas autorizadas a la formulación del comprobante de pago, cheque y la documentación sustentatoria. Efectuar la cobranza de las obligaciones. Recepciona y reporta los ingresos por toda fuente de financiamiento. Efectuar los registros administrativos y contables del SIAF y de los sistemas informáticos que corresponden a su unidad orgánica Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes. <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Titulo de Instituto Superior Tecnológico no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía		
UNIDAD FUNCIONAL : Tesorería y Cuentas Corrientes		
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6	01	086

1. FUNCION BASICA

Apoyar en las actividades administrativas sencillas, actividades de recepción, custodia de documentos.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes.

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoya en actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- b) Apoya en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones.
- c) Apoya en la distribución de documentación.
- d) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Instrucción secundaria completa.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas

Poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /



6.4 OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD FUNCIONAL : Oficina de Logística		
CARGO CLASIFICADO : Jefe/a de Oficina	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 3	01	087

1. FUNCION BASICA

La Jefatura de la Oficina de Logística, tiene como función básica organizar, dirigir, supervisar y evaluar todos los procesos de selección de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes enmarcadas en la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, para garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Director/a Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración

Supervisa al personal a su cargo y a los responsables de las Unidades Funcionales

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con el Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales

Coordina con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional

3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente.

3.3 Convocar a reuniones

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las acciones de la unidad orgánica a su cargo para su buen funcionamiento.

b) Supervisa los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras para todo el ejercicio presupuestal.

c) Gestionar la disponibilidad, oportuna, en cantidad y calidad de los bienes, servicios requeridos y ejecución de obras que garanticen el normal funcionamiento del hospital.

d) Planificar la obtención de bienes, servicios, equipos, acondicionamiento de la infraestructura, instalaciones y otros.

e) Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas y procesos técnicos del sistema de abastecimiento para lograr una distribución equitativa de los bienes, servicios y obras, buscando la atención de calidad a los usuarios.

f) Revisar y firmar documentos técnicos del sistema de abastecimiento y de los procesos selectivos (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Ordenes de Compra de Bienes y Servicios, Bienes patrimoniales, Pedidos de Comprobantes de Salida, Notas de Entrada la Almacén, entre otros), haciendo cumplir el principio de legalidad de leyes y normas, dispuestas por el Estado para este fin.

g) Suscribe y resuelve los contratos de bienes y servicios conforme las normas establecidas.

h) Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, su reglamento y normas concordantes; para hacer cumplir el principio de legalidad de leyes y normas, dispuestas por el Estado.

i) Supervisar el cumplimiento de la programación de gastos del calendario mensual y trimestral para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.

j) Supervisar el cumplimiento el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo programado para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.

k) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo para el logro de los objetivos funcionales.

l) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título profesional universitario en Administración o carreras afines.

Capacitación en Administración de Sistema Logístico.

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.

Capacitación especializada en el Área.

Experiencia en la conducción de personal.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y para concretar resultados

Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos

Capacidad de organización y toma de decisiones

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Capacidad para motivación del personal

Poseer liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Ejecutivo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6	01	109

1. FUNCION BASICA

Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos y generados en forma oportuna por la oficina para la toma de decisiones por parte de la Jefatura de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Logística

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar los documentos de la oficina
- b) Redactar documentos de acuerdo a indicaciones de la jefatura
- c) Mantener el stock de útiles de oficina para su distribución en los diferentes equipos de trabajo
- d) Brindar apoyo a las diferentes áreas de la oficina
- e) Velar por la seguridad y conservación de los equipos materiales e insumos de la Oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- f) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al equipo de trabajo de su competencia.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- h) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Instituto Superior Tecnológico de Secretariado

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas

Poseer actitud positiva y poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Capacidad de expresión y redacción

Habilidades para una comunicación efectiva

Actitud para la atención y el buen trato.

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Poseer aptitudes de solidaridad, colaboración y cooperación

Capacidad para realizar coordinaciones

Demostrar confiabilidad y confidencialidad

Alto grado de discrecionalidad

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística		
UNIDAD FUNCIONAL : Programación		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6	01	089

1. FUNCION BASICA

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades especializadas del proceso de programación de bienes y servicios.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Jefe de Logística

Supervisa al personal a cargo

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Apoya y asesora a los funcionarios de la entidad en lo referente a asuntos y aspectos de su competencia funcional.

3.2. Aplica correctamente la normatividad vigente.

3.3. Convoca a reuniones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Preparar archivo dirigidos al MEF para catalogar ítems nuevos

b) Verificar, actualizar y cargar el catalogo de ítems del SIGA

c) Coordinar con los centros de costos la programación anual de su cuadro de necesidades

d) Realizar estudio de mercado, para validar precios referenciales

e) Programar los pedidos de diferentes centros de costo

f) Autorizar y consolidar pedido programado

g) Realizar el registro de bienes y servicios en el módulo de programación del SIGA a fin de integrar la información logística.

h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Unidad Funcional de Programación.

i) Atiende a los requerimientos solicitados por los diferentes centros de costo.

j) Distribuir los requerimientos de los usuarios.

k) Revisa y suscribe el Resumen Ejecutivo de los procesos de selección.

l) Revisa y suscribe el Pedido Consolidado.

m) Revisar y autorizar los valores referenciales de los bienes y servicios a ser atendidos.

n) Cumplir lo dispuesto en la ley de contrataciones según competencia.

o) Consolidar el cuadro de necesidades de todos los centros de costo de la entidad.

p) Realizar la formulación y programación presupuestaria que necesita la entidad en bienes servicios.

q) Proyectar la formulación y programación presupuestaria que necesita la entidad en bienes y servicios.

r) Solicitar la certificación presupuestal en cada consolidado programado.

s) Proyectar el Plan Anual de Contrataciones.

t) Administra el SIGA.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Instituto Superior Tecnológico no menor a seis (06) semestres académicos.

Capacitación en SIGA Módulo Logístico/ PPR/ Utilitarios, etc..

Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas

Poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística		
UNIDAD FUNCIONAL : Programación		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6	03	090 - 092

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades especializadas del proceso 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.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Programación
Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

3. RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Preparar archivo dirigidos al MEF para catalogar ítems nuevos
Verificar, actualizar y cargar el catalogo de ítems del SIGA
Coordinar con los centros de costos la programación anual de su cuadro de necesidades
Realizar estudio de mercado, para validar precios referenciales
Programar los pedidos de diferentes centros de costo
Autorizar y consolidar pedido programado
Realizar el registro de bienes y servicios en el módulo de programación del SIGA a fin de integrar la información logística.
Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Unidad Funcional de Programación.

6. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Titulo de Instituto Superior Tecnológico no menor a seis (06) semestres académicos.
Capacitación en SIGA Modulo Logístico.
Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.

7. EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

8. CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas
Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística		
UNIDAD FUNCIONAL : Programación		
CARGO CLASIFICADO : Técnico/a Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6	02	110 - 111

<p>1. FUNCION BASICA Realizar actividades relacionadas al proceso 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 las Órdenes de Compra atendidas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Programación Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>3. RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>5. FUNCIONES ESPECIFICAS Preparar archivo dirigidos al MEF para catalogar ítems nuevos Verificar, actualizar y cargar el catalogo de ítems del SIGA Coordinar con los centros de costos la programación anual de su cuadro de necesidades Realizar estudio de mercado, para validar precios referenciales Programar los pedidos de diferentes centros de costo Autorizar y consolidar pedido programado Realizar el registro de bienes y servicios en el módulo de programación del SIGA a fin de integrar la información logística. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Unidad Funcional de Programación.</p> <p>6. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Titulo de Instituto Superior Tecnológico no menor a seis (06) semestres académicos. Capacitación en SIGA Módulo Logístico/ PPR. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.</p> <p>7. EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p>8. CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística		
UNIDAD FUNCIONAL : Adquisiciones		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo II	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 5	01	088

1. FUNCIÓN BÁSICA

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 del Jefe/a de la Oficina de Logística

Supervisa al personal a su cargo

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales.

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos del Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales

Coordina con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional

3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente

3.3 Convocar a reuniones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) 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.
- a) 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.
- b) 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.
- c) Supervisar la oportuna comunicación del inicio de cada proceso de selección a las instituciones públicas.
- d) 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.
- e) Asistir técnicamente 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.
- b) Recibir y verificar que pedidos de los órganos del hospital se encuentran dentro del Plan Anual
- c) Gestionar la ejecución de los cuadros de adquisiciones de bienes y servicios en forma mensual.
- d) 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.
- e) Organizar, analizar y difundir la normatividad técnica, administrativa, legal y de control en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado.
- f) 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.
- g) 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, se elaboren los contratos respectivos.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Velar por el abastecimiento oportuno de los diferentes bienes y servicios que requiere la entidad.
- k) Suscribir las Órdenes de Compra, Ordenes de Servicios entre otros documentos fuentes en el ámbito de su competencia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

- l) Participar en comisiones y trabajos en equipo sobre asuntos de su competencia.
- m) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título universitario en Administración o carreras afines.
Capacitación en SIGA Modulo de Logístico.
Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y para concretar resultados
Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos
Capacidad de organización y toma de decisiones
Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
Capacidad para motivación del personal
Poseer liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística		
UNIDAD FUNCIONAL : Adquisiciones		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6	03	093 - 095

1. FUNCION BASICA

Coordinar, ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios (órdenes de compra y órdenes de servicio).

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Adquisiciones

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Mantener actualizado los libros de control de adquisiciones, órdenes de compra, libros de procesos de menor cuantía
- b) Elaborar las bases administrativas de los procesos de selección de menor cuantía y otros procesos.
- c) Transmitir las convocatorias y buenas Pro en SEACE
- d) Coordinar con los Comités el cumplimiento de los tiempos del proceso de selección
- e) Manejar el Software del SIGA en el módulo Logístico, procesos de selección y adquisiciones para la integración de la información Logística de abastecimiento para generar ordenes de compra, cotizaciones.
- f) Apoyar en la elaboración de los Contratos.
- g) Manejar el SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado), para recabar información concerniente a los procesos de selección
- h) Verificar los Procesos de selección en el SEACE.
- i) Recibir los cuadros de adquisiciones y/o consolidación de pedidos que envía la Unidad de Programación.
- j) Verificar y coordinar con la Unidad de Programación que consolidados de pedidos estén con sus respectivos expedientes (que consta de requerimiento, disponibilidad presupuestal, estudio de mercado y visto bueno de la Dirección Ejecutiva Administrativa para su ejecución).
- k) Elaborar las bases de procesos de adquisición, conforme a lo establecido por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- l) Coordinar con el encargado del Área de Información para enviar la información necesaria de los diferentes procesos de selección al SEACE.
- m) Emitir las órdenes de servicio y/o compra a nombre del proveedor que haya adjudicado.
- n) Coordinar con la Jefatura de Adquisiciones los procesos a efectuarse desde su inicio hasta la conclusión del servicio requerido a nivel institucional.
- o) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudio superior.

Capacitación en SIGA Módulo de Logístico.

Capacitación en Ofimática y digitación computarizada

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas

Poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística		
UNIDAD FUNCIONAL : Almacenes		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6	1	096

1. FUNCION BASICA

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 del Jefe/a de la Oficina de Logística

Supervisa al personal a su cargo

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos del Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales

Coordina con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional

3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente

3.3 Convocar a reuniones

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar Notas de Entrada, Entrega de Pedidos Comprobantes de Salidas atendidos, etc.
- b) Elaborar Notas de entrada de donaciones y Remesa de Bienes.
- c) Entrega de Pedidos Comprobantes de Salida atendidas a (Economía, Programación, Kárdex, Patrimonio, etc.)
- d) Registrar los Pedidos Comprobantes de Salida valorizados para despacho.
- e) Coordinar con los usuarios para el recojo de sus productos.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Logística.
- g) Supervisa el cumplimiento de los plazos de las órdenes de compra.
- h) Coordina con la Unidad de Adquisiciones el cumplimiento de plazos de las órdenes de compra.
- i) Informa de los incumplimientos del proveedor.
- j) Evalúa y solicita la aplicación de penalidad si corresponde.
- k) Seguimiento oportuno de los bienes adquiridos.
- l) Supervisa, monitorea, el stock de bienes.
- m) Coordina con los usuarios la recepción oportuna de bienes.
- n) Supervisa el control del ingreso de los víveres.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título universitario.

Capacitación en SIGA Módulo de Logístico.

Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y para concretar resultados

Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos

Capacidad de organización y toma de decisiones

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Capacidad para motivación del personal

Poseer liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística		
UNIDAD FUNCIONAL : Almacenes		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6	09	097 - 105

<p>1. FUNCION BASICA Realizar el 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 del responsable de la Unidad Funcional de Almacenes Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la recepción, almacenamiento, control, custodia y distribución de mercaderías (medicinas, material médico, programas, material de aseo, etc.). Verificar la concordancia de la documentación de las mercaderías (orden de compra, nota de entrada, orden de salida, etc.), y ésta; sea para su ingreso o salida. Verificar que para el caso de medicinas, las mercaderías cuenten con el respectivo protocolo de análisis y registro sanitario. Llevar el control visible por cada producto a su cargo. Ordenar los productos de acuerdo a programas, fechas de vencimiento, etc. Efectuar cruce permanente de información de control visible con el kardex. Revisar e informar sobre productos que no tienen movimiento y/o próximos a vencer. Entregar inventarios mensuales (farmacia, programación, servicios médicos complementarios, etc.). Coordinar con los usuarios el recojo de sus productos. Coordinar con los proveedores para el ingreso de productos. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacenes. <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Titulo de Instituto Superior Tecnológico Capacitación en SIGA Módulo Logístico. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística		
UNIDAD FUNCIONAL : Almacenes		
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6	02	112-113

1. FUNCION BASICA

Realizar el 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 del responsable de la Unidad Funcional de Almacenes

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar la recepción, almacenamiento, control, custodia y distribución de mercaderías alimentos,
- b) Verificar la concordancia de la documentación de las mercaderías (orden de compra, nota de entrada, orden de salida, etc.), y ésta; sea para su ingreso o salida.
- c) Verificar que para el caso de alimentos, víveres cuenten con la verificación del Departamento de Nutrición..
- d) Llevar el control visible por cada producto a su cargo.
- e) Ordenar los productos de acuerdo a programas, fechas de vencimiento, etc.
- f) Efectuar cruce permanente de información de control visible con el kardex.
- g) Revisar e informar sobre productos que no tienen movimiento y/o próximos a vencer.
- h) Entregar inventarios mensuales (farmacia, programación, servicios médicos complementarios, etc.).
- i) Coordinar con los usuarios el recojo de sus productos.
- j) Coordinar con los proveedores para el ingreso de productos.
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Unidad Funcional de Almacenes.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración

Capacitación en SIGA Módulo Logístico.

Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas

Poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística		
UNIDAD FUNCIONAL : Control Patrimonial		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6	01	106

1. FUNCION BASICA

Tiene la función básica la administración, supervisión y control de las actividades técnicas del proceso de registro y control de los bienes patrimoniales.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional Control Patrimonial

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Verificar el ingreso de donaciones al hospital.
- b) Controlar el desplazamiento interno de bienes.
- c) Verificar el traslado y custodia de los bienes deteriorado, entregados a la unidad de Logística por los diferentes servicios.
- d) Verificar el ingreso de nuevos bienes al patrimonio institucional.
- e) Recibir documentos memorandos y oficios de baja de bienes.
- f) Emitir reporte de transferencia.
- g) Realizar inventario de bienes patrimoniales a fin de año.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración

Capacitación en SIGA Módulo Patrimonial.

Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas

Poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística		
UNIDAD FUNCIONAL : Control Patrimonial		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6	02	107 -108

1. FUNCION BASICA

Efectuar el registro y control de los bienes patrimoniales.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Control Patrimonial

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

3. RELACIONES EXTERNAS

Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Verificar el ingreso de donaciones al hospital.
- b. Controlar el desplazamiento interno de bienes.
- c. Verificar el traslado y custodia de los bienes deteriorado, entregados a la unidad de Logística por los diferentes servicios.
- d. Verificar el ingreso de nuevos bienes al patrimonio institucional.
- e. Recibir documentos memorandos y oficios de baja de bienes.
- f. Emitir reporte de transferencia.
- g. Realizar inventario de bienes patrimoniales a fin de año.
- h. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

6. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Titulo de Instituto Superior Tecnológico en Administración

Capacitación en SIGA Módulo Patrimonial.

Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas

Poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística		
UNIDAD FUNCIONAL : Control Patrimonial		
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6	01	114

<p>1. FUNCION BASICA Efectuar el registro y control de los bienes patrimoniales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional Control Patrimonial Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>3. RELACIONES EXTERNAS Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>5. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar la toma de inventarios. Efectuar la transferencia de bienes dado de baja (recojo), para el depósito. Realizar la transferencia de bienes (traslado), entre dos unidades y/o estamentos diferentes. Realizar inventario de bienes patrimoniales a fin de año. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial. <p>6. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Titulo de Instituto Superior Tecnológico en Administración Capacitación en SIGA Módulo Patrimonial. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /



6.5 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ORGANO : OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	02	218-219

1. FUNCION BASICA

Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos y generados en forma oportuna por la oficina en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Jefatura de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
Coordina con el personal de los Equipos de Trabajo de la Oficina.

RELACIONES EXTERNAS

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
- c) Mantener el stock de útiles de oficina para su distribución en los diferentes equipos de trabajo.
- d) Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Oficina.
- e) Velar por la seguridad y conservación de los equipos materiales e insumos de la Oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- f) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al equipo de trabajo de su competencia.
- g) Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastre.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- i) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Instituto Superior Tecnológico de Secretariado (VI Semestres académicos)

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares (01 año).

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidades para manejo de herramientas informáticas
Poseer actitud positiva y poseer actitudes para las relaciones interpersonales
Capacidad de expresión y redacción
Habilidades para una comunicación efectiva
Actitud para la atención y el buen trato.
Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
Poseer aptitudes de solidaridad, colaboración y cooperación
Capacidad para realizar coordinaciones
Demostrar confiabilidad y confidencialidad
Alto grado de discrecionalidad

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Servicios Generales		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	02	117-118

<p>1. FUNCION BASICA Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad Funcional de Servicios Generales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Supervisa al personal a su cargo Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional 3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo. Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad de Servicios Generales Conducir las Actividades tendientes a garantizar la limpieza y salubridad; seguridad y vigilancia y mantenimiento de áreas verdes. Implementar, inspeccionar, supervisar y controlar la ejecución de programas y proyectos de servicios Supervisar actividades de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo en las diferentes actividades de la Unidad Funcional de Servicios Generales. Controlar y verificar los materiales, herramientas y equipos a emplearse en las actividades que desarrolla la Unidad Funcional. Controlar y monitorear la utilización de los materiales e insumos empleados. Dirigir y monitorear los trabajos diariamente en el campo de su competencia Presentar programas de disminución, reciclaje de residuos sólidos comunes y biocontaminantes para la optimización de los procesos. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento Áreas Verdes, Limpieza y Salubridad; de Seguridad y Vigilancia. Coordinar con la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transportes la programación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de la Unidad Funcional de Servicios Generales. Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento de mobiliario. Asignar el personal requerido para cada actividad, programar los turnos, guardias y productividad del personal a su cargo. Elaborar los cuadros de necesidades de la Unidad Funcional de Servicios Generales Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>EDUCACION Título Técnico a nombre de la Nación.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y para concretar resultados

Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos

Capacidad de organización y toma de decisiones

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Capacidad para motivación del personal

Poseer liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Servicios Generales		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	01	119

1. FUNCION BASICA

Supervisa el cumplimiento de las operaciones de salubridad intrahospitalaria, vigilancia y seguridad de las áreas verdes.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Supervisa al personal a su cargo

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional

3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente

3.3 Convocar a reuniones

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza de las operaciones de limpieza, vigilancia y seguridad.
- b) Preparar los cuadros de actividades a realizar y sus distribuciones entre el personal a su cargo por turnos de trabajo.
- c) Dictar las disposiciones convenientes referentes al de Servicios Generales
- d) Proponer alternativas a los demás servicios para mejorar mantenimiento, conservación y servicios basados en los reglamentos.
- e) Elaborar proyectos para trabajos específicos
- f) Preparación de la estética y el cuidado de plantas ornamentales.
- g) Garantizar el mantenimiento de las áreas verdes.
- h) Ejecutar los pedidos de materiales y de su distribución.
- i) Controlar y monitorear la utilización de los materiales e insumos empleados.
- j) Dirigir y monitorear los trabajos diariamente en el campo de su competencia
- k) Presentar programas de disminución, reciclaje de residuos sólidos comunes y biocontaminantes para la optimización de los procesos.
- l) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- m) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y para concretar resultados

Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos

Capacidad de organización y toma de decisiones

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Capacidad para motivación del personal

Poseer liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Servicios Generales		
CARGO CLASIFICADO : Técnico Sanitario Ambiental I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	01	151

<p>1. FUNCION BASICA Realizar inspecciones y verificar estado de salubridad intrahospitalaria, establecimientos de expendio alimentos, y el control de calidad de agua .</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS a) Realizar inspecciones y verificar el estado higiénico del hospital y establecimientos de expendio de alimentos. b) Efectuar controles del estado higiénico del agua potable, bebida y similar. c) Ejecutar la fumigación y desinfección de todos los servicios del hospital. d) Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones. e) Realizar encuestas sanitarias. f) Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas. g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad de Servicios Generales.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Titulo a nombre de la Nación como Técnico Sanitario (mínimo 3 años)</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer actitud de vocación y servicio. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Servicios Generales		
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Servicios Generales I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	022	159 - 180

<p>1. FUNCION BASICA Realizar actividades relacionados con la labor de la Unidad de Servicios Generales, así como la ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades tendientes a garantizar la limpieza y salubridad; seguridad y vigilancia y mantenimiento de áreas verdes. Ejecutar programas y proyectos de servicios. Realizar actividades de manejo de residuos sólidos hospitalarios. Controlar y hacer adecuado uso de los materiales, herramientas y equipos a emplearse en las actividades que desarrolla la Unidad. Efectuar diariamente los trabajos en el campo de su competencia. Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento áreas verdes, limpieza y salubridad; y de seguridad y vigilancia. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento y Transportes la programación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de la Unidad de Servicios Generales. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales. <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Título a nombre de la Nación (VI Semestres académicos mínimo), como técnico en diseño paisajístico y/o como técnico en mantenimiento de áreas verdes. EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares (3 años mínimo)</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer actitud de vocación y servicio. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Servicios Generales		
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Servicios Generales I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	01	181

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades relacionadas con los servicios de imprenta, impresiones, encuadernaciones, corte de materiales, administración de materiales, diseño e impresión de formatos y/o formularios de los diversos servicios asistenciales y administrativos del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar los trabajos de impresión de materiales y costos.
- b) Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- c) Distribuir los trabajos de impresión realizados de acuerdo a las órdenes pedidas.
- d) Revisar las pruebas de pre-impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- e) Realizar pedidos de materiales de impresión y controlar la existencia de los mismos.
- f) Realizar pedidos de mantenimiento de maquinarias y equipos del taller, así como controlar la su mantenimiento y adecuado funcionamiento.
- g) Realizar trabajos de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares a todo color.
- h) Diseñar y crear bocetos para afiches, logotipos y otros diseños gráficos y distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.
- i) Operar maquinas de mano para anillados, enmicados y espiralados.
- j) Realizar encuadernación de documentos diversos.
- k) Otras funciones que asigne el Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título a nombre de la Nación (VI semestres académicos), con estudios relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares (3 años)

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad de organización, análisis y expresión para el diseño grafico.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, concretar resultados en el tiempo oportuno.

Aptitud para las artes gráficas.

Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios Generales I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	24	182 - 205

<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades de limpieza y jardinería y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales Coordina con el personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de trabajos de mantenimiento áreas verdes, limpieza y salubridad; y de seguridad y vigilancia b) Cumplir con las actividades referidas a garantizar la limpieza y salubridad; seguridad y vigilancia y mantenimiento de áreas verdes Verificar el correcto funcionamiento de los equipos reportando inmediatamente al responsable de la unidad sobre cualquier desperfecto que se presente. c) Ordenar Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento áreas verdes, limpieza y salubridad; y de seguridad y vigilancia. d) Y distribuir las prendas hospitalarias de acuerdo al plan operativo de cada servicio asistencial. e) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales. <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Instrucción secundaria completa</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a diez (10) años. Poseer capacitación técnica especializada en el área.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer actitud de vocación y servicio. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Mantenimiento y Transporte		
CARGO CLASIFICADO : Especialista en Mantenimiento	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 5	01	116

1. FUNCION BASICA

Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Supervisa al personal a su cargo

Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Coordina con los órganos del Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales

Coordina con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional

3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente

3.3 Convocar a reuniones

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la especialidad.

b) Conducir los trabajos de mantenimiento de infraestructura de diferentes servicios.

c) Supervisar actividades de instalación, operación y control de los trabajos de mantenimiento y reparación de equipos.

d) Controlar y verificar los materiales y equipos a emplearse en las actividades que desarrolla la Unidad.

e) Dirigir y monitorear los trabajos diariamente en el campo de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.

f) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y requerimiento de talleres de mantenimiento y otros.

g) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.

h) Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento de infraestructura de diferentes servicios y de mobiliario y equipamiento institucional.

i) Controlar y verificar los materiales empleados en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

1. Título profesional universitario (Ingeniero o Arquitecto), que incluya estudios relacionados con:

Electricidad I y II, Electromecánica, *Maquinarias y mecanismos,* diseño de máquinas, *contrataciones del estado, *diseño y planificación de establecimientos de salud, *conocimiento sobre intervenciones en bienes culturales e inmuebles y temas de rehabilitación y restauración de edificaciones.

2. Colegiado y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a cinco (05) años

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y para concretar resultados

Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos

Capacidad de organización y toma de decisiones

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Capacidad para motivación del personal

Poseer liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Mantenimiento y Transporte		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 5	01	120

<p>1. FUNCION BASICA Realizar acciones relacionadas con el mantenimiento de equipos y vehículos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar trabajos auxiliares de apoyo de los equipos electromecánicos para un buen desempeño de los mismos. Conservar en óptimo estado de ambientes de taller de mecánica, así como los equipos y herramientas asignadas para su mejor desempeño. Supervisar el mantenimiento preventivo de los vehículos para conservar su estado operativo durante las 24 horas para el desarrollo óptimo del servicio. Solucionar problemas de transporte de alto riesgo y /o emergencias par brindar un servicio optimo. Programar y efectuar reparaciones eléctricas de los vehículos motorizados. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. Cumplir las buenas prácticas en transporte de personal con la finalidad una buena atención. Controlar el cumplimiento del estado físico y operativo de las unidades de transporte. Efectuar revisiones periódicas preventivas de los sistemas mecánicos y eléctricos de los vehículos. Controlar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución. Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de maquinaria y equipos. Llevar control del uso de maquinas. Realizar reparaciones sencillas de equipos y/o maquinas industriales en el área de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte. <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidades para manejo de herramientas informáticas Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden Poseer actitud de vocación y servicio.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Mantenimiento y Transporte		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	01	121

1. FUNCION BASICA

Realizar acciones relacionadas con el mantenimiento de ambientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte
Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar los requerimientos de trabajo de carpintería, pintura, instalaciones de agua y desagüe, construcciones y rehabilitación de la planta física a fin de cumplir con las funciones del servicio.
- b) Programar, organizar y supervisar las reparaciones y/o confección de muebles, armario e instalaciones de madera y metálico.
- c) Programar, organizar los trabajos de pintura interna y externa de los ambientes físicos de madera de la institución, muebles, puertas, ventanas, rejas, armarios e instalaciones.
- d) Programar y supervisar los trabajos de albañilería, gasfitería e instalaciones sanitarios internos de los ambientes y pasadizos del hospital.
- e) Realizar evaluaciones periódicas de las instalaciones sanitarias con la finalidad de ejecutar las rehabilitaciones, modificaciones y demás instalaciones en los sistemas sanitarios, sistema de agua, grifería y servicios higiénicos.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a diez (10) años.
Brevete profesional o de menores categorías, según corresponda.
Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizados.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/uf0	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Mantenimiento y Transporte		
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Mantenimiento	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	18	122 - 139

1. FUNCION BASICA

Elaborar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, mecánica, carpintería, cerrajería, tapicería, electricidad, utillaje y similares.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte
Coordina con el personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Supervisar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, mecánica, carpintería, tapicería, zapatería, cerrajería, electricidad, utillaje y similares.
- b) Realizar trabajos en material acrílico, poli vinílico, aluminio, bronce, fierro, plomo, cuero, tela, madera y otros productos similares.
- c) Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros.
- d) Diseñar y confeccionar matrices en piezas y otros equipos; así como diseños preliminares de estructuras e instalaciones.
- e) Elaborar presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Instrucción secundaria ó técnica completa

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a diez (10) años.

Poseer capacitación técnica especializada en el área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Poseer actitud de vocación y servicio.

Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Mantenimiento y Transporte		
CARGO CLASIFICADO : Chofer	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	07	152-158

1. FUNCION BASICA

Conducir automóviles, ambulancias, buses o camiones para el transporte de pacientes, personas y/o carga en zona urbanas, efectuando el mantenimiento de las unidades bajo su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte

Coordina con el personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir automóviles, ambulancias, buses o camiones para transporte de pacientes, personas y/o carga en zona urbanas.
- b) Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- c) Verificar la operatividad de los vehículos y realizar limpieza interna y externa de estos.
- d) Efectuar el mantenimiento de vehículos a su cargo.
- e) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Instrucción secundaria completa

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a diez (10) años.

Brevete profesional o de menores categorías, según corresponda.

Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizados.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Poseer actitudes para las relaciones interpersonales

Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden

Poseer actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Mantenimiento y Transporte		
CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios Generales	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	06	206-211

<p>1. FUNCION BASICA Efectuar actividades técnicas de mantenimiento y servicios generales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Depende del Jefe de la Unidad funcional de Mantenimiento y Transporte.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Usuarios de la Institución</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS a) Realizar trabajos sencillo de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares. b) Realizar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento. c) Trasladar y acomodar muebles y materiales y otros. d) Apoyar a la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transportes en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de la Unidad Funcional de Lavandería, Confección y Costura. e) Efectuar los trabajos de mantenimiento de mobiliario. f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Educación secundaria concluida.</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia en labores similares.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer actitud de vocación y servicio. Capacidad para trabajar en equipo Ética y valores: Solidaridad y honradez. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>
--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Lavandería, Confección y Costura		
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Mantenimiento I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	01	140

<p>1. FUNCION BASICA Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la labor de la Unidad Funcional de Lavandería, Confección y Costura.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Supervisa al personal a su cargo Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Ninguna.</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Apoyar y asesorar a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional 3.2 Aplicar correctamente la normatividad vigente 3.3 Convocar a reuniones Ninguna</p> <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS a) Conducir los trabajos de confección y costura de la ropa hospitalaria. b) Supervisar las actividades desarrolladas en las etapas del proceso de diseño, modelaje, corte y costura de la ropa hospitalaria. c) Controlar y monitorear la utilización de los materiales e insumos. d) Organizar los trabajos a realizar en materia de confección y costura. e) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Lavandería, Confección y Costura.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Instrucción secundaria completa</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a diez (10) años. Poseer capacitación técnica especializada en el área.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES 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 MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Lavandería, Confección y Costura		
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Mantenimiento	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	08	141 - 148

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades variadas en lavandería.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Lavandería, Confección y Costura
Coordina con el personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar trabajos de lavado de ropa hospitalaria.
- b) Controlar y monitorear la utilización de los materiales e insumos.
- c) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos reportando inmediatamente al responsable de la unidad sobre cualquier desperfecto que se presente.
- d) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Lavandería, Confección y Costura.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Instrucción secundaria completa

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a diez (10) años.
Poseer capacitación técnica especializada en el área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
Poseer actitud de vocación y servicio.
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Lavandería, Confección y Costura		
CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios Generales I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	03	212-214

6. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades variadas en lavandería

7. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Lavandería, Confección y Costura
Coordina con el personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Ninguna.

8. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

9. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recibir, ordenar y ejecutar las acciones de lavado de ropa provenientes de los servicios de la institución.
- b) Cumplir con las actividades referidas a la ejecución de secado de ropa en etapas posterior al lavado, así como el planchado.
- c) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos reportando inmediatamente al responsable de la unidad sobre cualquier desperfecto que se presente.
- d) Ordenar y distribuir las prendas hospitalarias de acuerdo al plan operativo de cada servicio asistencial.
- e) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Lavandería, Confección y Costura.

10. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Instrucción secundaria completa

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a diez (10) años.
Poseer capacitación técnica especializada en el área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
Poseer actitud de vocación y servicio.
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Lavandería, Confección y Costura		
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Mantenimiento	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	02	149 - 150

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas en el área de confección.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Lavandería, Confección y Costura
Coordina con el personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales

RELACIONES EXTERNAS

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar las actividades de corte y confección para cumplir con la funciones del servicio.
- b) Realizar el pedido de materiales para la confección del plan operativo del Hospital
- c) Elaborar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades de los servicio para el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- d) Analizar los problemas de carácter técnico-administrativos que se presentan en los servicio con la finalidad de apoyar al servicio.
- e) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Lavandería, Confección y Costura.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Instrucción secundaria completa

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares no menor a diez (10) años.
Poseer capacitación técnica especializada en el área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
Poseer actitud de vocación y servicio.
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
UNIDAD FUNCIONAL : Lavandería, Confección y Costura		
CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios Generales	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6	03	215-217

<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas en el área de costura.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Lavandería, Confección y Costura Coordina con el personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS a) Ejecutar las actividades de costura para cumplir con la funciones del servicio. b) Realizar el pedido de materiales para la costura. c) Elaborar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades de los servicio para el cumplimiento de los objetivos del servicio. d) Analizar los problemas de carácter técnico-administrativos que se presentan en los servicio con la finalidad de apoyar al servicio. e) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Lavandería, Confección y Costura.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION Instrucción secundaria completa</p> <p>EXPERIENCIA Experiencia desempeñando funciones similares no menor a diez (10) años. Poseer capacitación técnica especializada en el área.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión Poseer actitudes para las relaciones interpersonales Poseer actitud de vocación y servicio. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
OEPE/ufo	OEA	Resolución Directoral	/ /	/ /