

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General



RESOLUCION DIRECTORAL

N° 399-2012-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 21 de Noviembre de 2012

Vistos; el Informe N° 030-OEPE/HVLH-2012 y la nota informativa N° 125-OEPE-HVLH-2012, emitida por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Victor Larco Herrera"; donde solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de las Oficinas de: Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, quien tiene a su cargo las Oficinas de: Personal, Logística y Economía, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Estadística e Informática;

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 "Victor 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 documento de Visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Victor Larco Herrera"; solicita a la Dirección General la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Institución;

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

Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director Ejecutivo de Administración, de la Jefa de la Oficina de Personal, de la Jefa de Logística, del Jefe de la Oficina de Economía, del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Victor 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 "Victor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar con eficacia anticipada del 11 de julio del 2012, el Manual de Organización y Funciones de las siguientes Oficinas del Hospital "Victor Larco Herrera", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, el mismo que consta de diecinueve (19) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de la Oficina de Administración y de las Oficinas a su cargo: Personal, Logística y Economía, el mismo que consta de setenta y uno (71) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de la Planeamiento Estratégico, el mismo que consta de veintidós (22) páginas.
- Manual de Organizaciones de la Oficina de Estadística e Informática, el mismo que consta de veintidós (22) páginas.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 018-2012-DG-HVLH, el artículo primero de la Resolución Directoral N°282-DG-HVLH-2007 en lo concerniente al MOF de la Oficina Ejecutiva de Administración y el artículo primero de la Resolución Directoral N° 033-OP-2012-HVLH en lo concerniente al MOF de la Oficina de Personal, Economía y Logística, la Resolución Directoral N° 020-2012-DG-HVLH, modificado por la R.D. N° 022-2012-DG-HVLH y la Resolución Directoral N° 016-2012-DG-HVLH.

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

Regístrese y comuníquese

Ministerio De Salud  
Hospital "Victor Larco Herrera"

Med. Cristina Eguiguren Li  
Directora General  
C M P 17899 R.N.E. 8270

CAELUJWBV/AECHY/MYRV.



<b>ORGANO : Oficina Ejecutiva de Administración</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Director/a Ejecutivo</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 00 2</b>	<b>01</b>	<b>033</b>

**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.

**Deseables o preferibles**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			/ /	/ /

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
			/ /	/ /

<b>ORGANO</b> : Oficina Ejecutiva de Administración		
<b>CARGO CLASIFICADO</b> : Asistente Ejecutivo I	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO</b> : 011 07 00 6	<b>01</b>	<b>034</b>

**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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Jefe/a de Oficina</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 3</b>	<b>01</b>	<b>035</b>

### 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.

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			/ /	/ /

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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Ejecutivo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6</b>	<b>01</b>	<b>053</b>

**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

Mostrar confiabilidad y confidencialidad

Alto grado de discrecionalidad

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Remuneraciones y Pensiones</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 5</b>	<b>01</b>	<b>036</b>

**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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Remuneraciones y Pensiones</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6</b>	<b>02</b>	<b>040 – 041</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar y coordinar las actividades orientados a los procesos técnicos de remuneraciones de los trabajadores y pensionistas del hospital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y controlar las acciones que conlleven al pago de remuneraciones, pensiones, beneficios e incentivos laborales del personal activo y cesante.</li> <li>Procesar en forma manual y sistemática las modificaciones de la Planillas Únicas de Pago, previa documentación sustentatoria.</li> <li>Procesar vía sistema informático del MEF (MCCP-SIAF), la Planilla Única de Pago del personal activo y cesante en forma mensual.</li> <li>Elaborar las Planillas de pago de haberes, incentivos laborales, AETA y CAFAE, sepelio, luto, CTS y subsidios (resumen, facturas de terceros).</li> <li>Procesar información para el pago de cargas sociales del personal activo y pensionista para ser ejecutado por la Oficina de Economía.</li> <li>Procesar la informar vía Programa de Declaración Telemática PDT-SUNAT y elaborar la Declaración Jurada sobre remuneraciones y pensiones.</li> <li>Elaborar el Resumen Mensual de las Planillas Únicas de Pago de Haberes del Personal Activo y Pensionista, con sus respectivos descuentos de Ley.</li> <li>Elaborar el Cuadro Consolidado del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal del Hospital y enviarlo a la Oficina correspondiente.</li> <li>Realizar la Conciliación de los descuentos con las Administradoras del Fondo de Pensiones.</li> <li>Procesar y remitir en medio magnético el pago de los Beneficios Sociales de los trabajadores a la Oficina de Economía para su ejecución.</li> <li>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.</li> <li>Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos administrativos ejecutados en la Unidad Funcional.</li> <li>Mantener debidamente archivado los documentos fuentes que respalden los diferentes procedimientos administrativos en la Unidad Funcional.</li> <li>Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</li> <li>Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Remuneraciones y Pensiones.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Título de Técnico de Instituto Superior en Administración. De preferencia con capacitación certificada en sistema operativo Windows y aplicativos en Office</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Remuneraciones y Pensiones</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6</b>	<b>01</b>	<b>042</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades técnicas administrativas relacionadas a los procesos técnicos de remuneraciones de los trabajadores y pensionistas del hospital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 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.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Título Técnico de Instituto Superior en Administración. De preferencia con capacitación certificada en sistema operativo Windows y Aplicativos en Office.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a dos (02) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Remuneraciones y Pensiones</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6</b>	<b>02</b>	<b>049</b>

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

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Legajos e Información de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Profesional I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 5</b>	<b>01</b>	<b>038</b>

#### 1. FUNCION BASICA

Organizar y mantener actualizado los legajos de personal y calificar los derechos pensionarios. Coordinar las actividades de la Unidad Funcional.

#### 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

#### 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

#### 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.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

##### EDUCACION

Bachiller universitario en Administración, Relaciones Industriales o afín.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			/ /	/ /

**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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Legajos e Información de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6</b>	<b>02</b>	<b>043</b>

**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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Legajos e Información de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6</b>	<b>01</b>	<b>044</b>

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades técnicas administrativas de cierta complejidad orientados a los procesos técnicos de beneficios, pensiones, legajos y capacitación.

**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) 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, destaques, 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.

**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.

**EXPERIENCIA**

Experiencia desempeñando funciones similares no menor de 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Legajos e Información de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico/a Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6</b>	<b>02</b>	<b>050</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional, en organización, administración, custodia e información de los legajos de personal..</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>3. RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, coordinar y ejecutar las actividades con la Unidad de Legajo e Información de Personal.</li> <li>Participar en Comisión de Concursos de Plazas y Ascensos.</li> <li>Formular, proponer, ejecutar y controlar los procedimientos técnicos normativos que se ejecutan en la Unidad.</li> <li>Proyectar resoluciones e informes de carácter técnico administrativo, referidos al reconocimiento y otorgamiento del pago de pensiones y subsidios del personal activo y cesantes.</li> <li>Emitir opinión técnica de expedientes administrativos sobre reconocimiento de bonificaciones, beneficios sociales del personal activo y pensionista.</li> <li>Custodiar los legajos del personal del hospital.</li> <li>Participar y evaluar el Programación Anual de Actividades de la Unidad.</li> <li>Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.</li> <li>Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Legajos e Información de Personal.</li> </ol> <p><b>6. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> 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><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 5</b>	<b>01</b>	<b>037</b>

**1. FUNCION BASICA**

Consolidar, analizar y producir la información necesaria para el pago de remuneraciones. Coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**RELACIONES INTERNAS**

Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Personal

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) Analizar las disposiciones legales aplicables en las remuneraciones del personal del hospital.
- b) Recibir los documentos necesarios para elaborar las planillas.
- c) Elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones, aplicando los beneficios contractuales o convencionales que le correspondan al trabajador.
- d) Elaborar las Planillas de los Jurados Electorales Especiales.
- e) Aplicar los descuentos correspondientes a inasistencias y tardanzas.
- f) Elaborar la Planilla de Pago de Aportes Previsionales.
- g) Supervisar la elaboración de las Planillas de Racionamiento y Movilidad.
- h) Generar los resúmenes de las planillas mensuales, para los asientos contables y registros de información en archivos de textos.
- i) Elaborar las provisiones de gratificaciones, vacaciones, adicional de vacaciones y compensación por tiempo de servicios (CTS), por tipo de planilla, así como los reportes respectivos.
- j) Verificar la correcta aplicación de las retenciones por Impuesto a la Renta de Quinta Categoría y otros.
- k) Mantener actualizado la base de datos del sistema de planillas.
- l) Elaborar el reporte de abono para el pago de remuneraciones y pensiones.
- m) Atender las consultas y reclamos relacionados con el pago de remuneraciones y beneficios efectuados por los trabajadores y pensionistas.
- n) Elaborar y revisar las boletas de pago correspondiente.
- o) Elaborar y entregar a los trabajadores las retenciones de impuestos anuales efectuadas.
- p) Elaborar constancias de pago de remuneraciones y descuentos.
- q) Elaborar las declaraciones juradas del empleador para el bono de reconocimiento (AFP).
- r) Elaborar estadísticas e informes sobre pagos y descuentos que se le solicite.
- s) Mantener relaciones de coordinación con la autoridad administrativa de trabajo, con el fin cumplir las disposiciones legales vigentes relacionadas con el pago de remuneraciones.
- t) Calcular las retenciones de quinta categoría.
- u) 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, Contables o carreras afines.

**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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Profesional I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 5</b>	<b>01</b>	<b>039</b>

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a los procesos de programación y presupuesto

**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

**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

**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

**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) Mecnografiar 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

**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.

**EXPERIENCIA**

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

**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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6</b>	<b>02</b>	<b>045</b>

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

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6</b>	<b>01</b>	<b>046</b>

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades relacionadas con el control de la asistencia de personal.

**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

**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) Organizar, controlar, registrar y archivar información relacionada al control de la asistencia del personal.
- b) Proporcionar información relacionada con el control de la asistencia del personal.
- c) Proporcionar información de la asistencia para la elaboración de la planilla de pagos.
- d) Recopilar y clasificar información para la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo.
- e) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- f) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación que se desarrollan según métodos técnicos.
- g) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales como Oficios, Circulares, Proveídos, Memorando, etc.
- h) Elaborar informes sencillos.
- i) Mecnografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo
- j) Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Grado de bachiller, que incluya estudios en Administración, Contabilidad o afines.

**EXPERIENCIA**

Experiencia desempeñando funciones similares no menor de 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6</b>	<b>01</b>	<b>047</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades especializadas de capacitación para el desarrollo del personal del hospital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> a) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación del personal. b) Ejecutar el plan de capacitación del personal. c) Gestionar los cursos de capacitación para el personal del hospital. d) Analizar normas y proponer la mejora de los procedimientos en función a la Unidad. e) Ejecutar programas orientadas a la educación social, familiar, recreativas que propendan al bienestar del trabajador. f) Participar en la elaboración de directivas internas en bienestar de los trabajadores de la Institución. g) Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en la Unidad. h) Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria de la capacitación de personal. i) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. j) Participar en reuniones y comisiones de trabajo asignados por el Coordinador. k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Grado de bachiller, que incluya estudios en Administración, Trabajo Social o afines.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6</b>	<b>01</b>	<b>048</b>

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional dirigidas al bienestar social de los trabajadores de la Institución.

**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

**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) Analizar normas y proponer la mejora de los procedimientos en función a la Unidad de Bienestar de Personal.
- b) Elaborar un Plan Anual de actividades orientadas a la educación social, familiar recreativas que propendan al bienestar del trabajador de la Institución.
- c) Participar en los procesos de Investigación de las causas sociales detectadas a nivel individual y grupal de los servidores en general.
- d) Ejecutar programas orientadas a la educación social, familiar, recreativas que propendan al bienestar del trabajador.
- e) Tramitar y gestionar ante la Seguridad Social ESSALUD, las acciones técnicas que el caso lo requiera en beneficio del trabajador.
- f) Participar en la elaboración de directivas internas en bienestar de los trabajadores de la Institución.
- g) Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en la Unidad de Beneficios, Pensiones y Legajo.
- h) Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria que respalden los procedimientos administrativos
- i) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- j) Realizar mediante el REGISTRO SUNAT a través de la clave Sol, las altas, bajas y modificación de derechohabientes.
- k) Participar en reuniones y comisiones de trabajo asignados por el Jefe de la Oficina.
- l) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias al personal activo y pensionista del hospital.
- m) 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.
- n) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias al personal activo y pensionista del hospital.
- o) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de la Cuna Jardín y su buen desarrollo.
- p) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Grado de bachiller, que incluya estudios en Administración, Trabajo Social o afines.

**EXPERIENCIA**

Experiencia desempeñando funciones similares no menor de 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico/a Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6</b>	<b>01</b>	<b>051</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Consolidar, analizar y producir la información necesaria para el pago de remuneraciones de acuerdo al desarrollo del personal.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar las provisiones de gratificaciones, vacaciones, adicional de vacaciones y compensación por tiempo de servicios (CTS), por tipo de planilla, así como los reportes respectivos.</li> <li>b) Verificar la correcta aplicación de las retenciones por Impuesto a la Renta de Quinta Categoría y otros.</li> <li>c) Ayuda a elaborar un Plan Anual de actividades orientadas a la educación social, familiar recreativas que propendan al bienestar del trabajador de la Institución.</li> <li>d) Participar en los procesos de Investigación de las causas sociales detectadas a nivel individual y grupal de los servidores en general.</li> <li>e) Mantener actualizado la base de datos del sistema de planillas.</li> <li>f) Elaborar el reporte de abono para el pago de remuneraciones y pensiones.</li> <li>g) Atender las consultas y reclamos relacionados con el pago de remuneraciones y beneficios efectuados por los trabajadores y pensionistas.</li> <li>h) Elaborar y revisar las boletas de pago correspondiente.</li> <li>i) Elaborar y entregar a los trabajadores las retenciones de impuestos anuales efectuadas.</li> <li>j) Elaborar constancias de pago de remuneraciones y descuentos.</li> <li>k) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias al personal activo y pensionista del hospital.</li> <li>l) Elaborar las declaraciones juradas del empleador para el bono de reconocimiento (AFP).</li> <li>m) Elaborar estadísticas e informes sobre pagos y descuentos que se le solicite.</li> <li>n) Mantener relaciones de coordinación con la autoridad administrativa de trabajo, con el fin cumplir las disposiciones legales vigentes relacionadas con el pago de remuneraciones.</li> <li>o) Calcular las retenciones de quinta categoría.</li> <li>p) Elaborar los cuadros estadísticos de personal que se requieran, para su comunicación en forma mensual al Ministerio de Trabajo y Promoción Social.</li> <li>q) Preparar información solicitada por los trabajadores para gestiones ante las AFPs sobre Bonos de Reconocimiento y otros.</li> <li>r) Elaborar las normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades para la generación de la planilla de remuneraciones y pensiones.</li> <li>s) Organizar, custodiar y archivar la documentación técnica.</li> <li>t) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Grado de bachiller, que incluya estudios en Administración, Trabajo Social o afines.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Personal</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Programación, Presupuesto, Control y Desarrollo de Personal</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico/a Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 01 6</b>	<b>01</b>	<b>052</b>

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

<b>ORGANO : OFICINA DE ECONOMIA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Jefe/a de Oficina</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 3</b>	<b>01</b>	<b>054</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de acuerdo al plan contable gubernamental, para contar con los recursos económicos y financieros necesarios y poder cumplir con los objetivos estratégicos y funcionales de nuestra institución.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS</b> 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</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> 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</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> a) Supervisar y coordinar la aplicación del Sistema Contable b) Coordinar y conducir la elaboración de formatos en base a Directivas de acuerdo al Plan Contable Gubernamental c) Lograr contar con los recursos económicos y financieros necesarios para cumplir con los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. d) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas. e) Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función de prioridades establecidas. f) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de Control Interno Contable. g) Asesorar y absolver Consultas Técnicas Administrativas sobre la normatividad de la Unidad h) Formular en base a Directivas emitidas por el Organismo Central el Proyecto de Presupuesto del Hospital. i) Participar en la formulación de Políticas Institucionales. j) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la Unidad a su cargo. k) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento. l) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales m) Emitir informes técnicos de la especialidad n) Hacer cumplir las normas de procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiente administración de los recursos financieros asignados al Hospital o) Supervisar el Arqueos al Área de Tesorería p) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director/a Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Capacitación especializada en el Área. Experiencia en la conducción de personal. Amplia experiencia en las labores contables no menor de 5 años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>ORGANO : OFICINA DE ECONOMIA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Ejecutivo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6</b>	<b>01</b>	<b>075</b>

**1. FUNCION BASICA**

Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos y generados por la Oficina de Economía en forma oportuna.

**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

**RELACIONES EXTERNAS**

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

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

**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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Presupuesto y Control Previo</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6</b>	<b>01</b>	<b>057</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Conducir la elaboración de los estados financieros del Hospital, sustentándolos en la Oficina de Contabilidad Integrada del Ministerio de Salud. Coordinar las actividades de la Unidad Funcional de Presupuesto y Control Previo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS</b> 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><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> 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</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 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.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Grado académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menor de seis (06) semestres académicos.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Presupuesto y Control Previo</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6</b>	<b>01</b>	<b>058</b>

**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) Elaborar y presentar los estados financieros del hospital.
- b) Conciliar los ingresos producto de la recaudación diaria con la Unidad de Tesorería en concordancia con el clasificador de ingresos públicos
- 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 especifica 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**

Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Presupuesto y Control Previo</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6</b>	<b>01</b>	<b>059</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> 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><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas trazadas</li> <li>Coordinar y Supervisar la conciliación de las cuentas de almacenes y cuentas del activo fijo.</li> <li>Analizar las cuentas y ajustes financieros</li> <li>Revisar los informes contables sobre ingresos propios y compromisos presupuestales.</li> <li>Elaborar el balance de comprobación y los libros diarios mayor e inventarios y balances.</li> <li>Organizar y supervisar el proceso de Control Patrimonial</li> <li>Realizar el registro de asientos contables</li> <li>Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al equipo de su competencia</li> <li>Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y Control Previo.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Titulo de Contador Publico, con colegiatura y habilitación del Colegio Profesional correspondiente.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Presupuesto y Control Previo</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6</b>	<b>01</b>	<b>070</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Apoyar en la elaboración de los estados financieros</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> a) Apoyar en la elaboración de los estados financieros para su sustentación ante el Ministerio de Salud b) Apoyar en la conciliación de ingresos, producto de la recaudación diaria; en concordancia con el clasificador de ingresos públicos c) Apoyar en la elaboración de la ejecución presupuestal mensual de gastos realizada. d) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y Control Previo.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Titulo de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios en Administración o Contabilidad</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Presupuesto y Control Previo</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6</b>	<b>02</b>	<b>071 - 072</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Verificar la correcta emisión de los documentos fuente (órdenes de compra, guías de remisión y órdenes de servicio), comprobando la veracidad de los datos y visto bueno de las jefaturas responsables.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> a) 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 para giro. b) Revisar los documentos de declaraciones juradas de movilidad local y rendición de vales. c) Imprimir la ejecución presupuestal de compromisos VS Marco Presupuestal a nivel de programa y específica de gasto, en forma mensual izada y acumulada por fuente de financiamiento d) Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto y Control Previo.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Titulo de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Integración Contable y Registro</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Contador II</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 5</b>	<b>01</b>	<b>055</b>

**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 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 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) 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.

**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**

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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Integración Contable y Registro</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6</b>	<b>05</b>	<b>060 - 064</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Efectuar los registros e integración contable de las operaciones de compra.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Contabilizar los registros SIAF por las operaciones de compra en las fases compromiso, devengado, giro y pago por toda fuente de financiamiento.</li> <li>Elaborar las hojas de trabajo para la determinación de los asientos de contabilidad por el movimiento de existencias.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Conciliar los saldos de las cuentas de balances con los saldos de existencias de los almacenes.</li> <li>Realizar el análisis de movimiento de las cuentas de existencias y de gestión.</li> <li>Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Integración Contable y Registro.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a seis (06) semestres académicos.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Integración Contable y Registro</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6</b>	<b>01</b>	<b>065</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Clasificar los documentos recibidos para la respectiva codificación según cuenta contable que corresponda.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 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><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Titulo de Instituto Superior Tecnológico no menor a seis (06) semestres académicos.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Integración Contable y Registro</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico/a Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6</b>	<b>01</b>	<b>073</b>

**1. FUNCION BASICA**

Verificar la correcta emisión de los documentos fuente (Órdenes de Compra, Guías de Remisión, Ordenes de Servicio ) comprobando la veracidad de los datos y visación de las Jefaturas responsables

**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

**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, revisar y codificar según cuenta contable correspondiente, las planillas de haberes, pensionistas, subsidios por fallecimiento y enfermedad, resoluciones de pago, planillas de productividad, planilla de servicios no personales, ordenes de servicio y recibos de ingreso.
- b) Contabilizar los registros SIAF por operaciones de servicios en las fases compromiso, devengado, giro y pago por toda fuente de financiamiento; planillas de haberes, pensionistas, subsidios, resoluciones de pago, incentivos, servicios no personales en las fases de compromiso, devengado, giro y pago por toda fuente de financiamiento.
- c) Contabilizar los registros SIAF de los recibos de ingresos en las fases determinado y recaudado; y de rendiciones del fondo para pagos en efectivos por fuentes de financiamiento.
- d) Reportar los libros principales diario, mayor, inventarios y balances.
- e) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Integración Contable y Registro.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Tesorería y Cuentas Corrientes</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 5</b>	<b>01</b>	<b>056</b>

**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 arquezos 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Tesorería y Cuentas Corrientes</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6</b>	<b>02</b>	<b>066 - 067</b>

**1. FUNCION BASICA**

Apoyar actividades contables y administrativas de la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes

**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) Registrar la documentación recibida en el sistema de trámite documentario.
- b) Despachar documentos a las diferentes áreas y al personal interno.
- c) Elaborar los cuadros para la asignación de viáticos por comisión de servicios al interior y exterior.
- d) Recibir documentos de caja Chica y del fondo para pagos en efectivo.
- e) Redactar memorándums, oficios y otros documentos solicitados por la jefatura de la unidad.
- f) Organizar y custodiar el archivo del área contable.
- g) Realizar transmisiones SIAF: envío de registros habilitados y recepción de las aprobaciones de los mismos.
- h) 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Tesorería y Cuentas Corrientes</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6</b>	<b>02</b>	<b>068-069</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Recaudar los ingresos económicos por la venta de servicio que brinda el hospital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>RELACIONES INTERNAS</b>  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><b>RELACIONES EXTERNAS</b>  Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la recepción, conteo y liquidación de los fondos productos por la recaudación de los cajeros recaudadores diariamente.</li> <li>Preparar depósito y papeleta de depósito de la recaudación diaria para su transporte al banco.</li> <li>Depositar recaudación de ingresos del día anterior en banco.</li> <li>Reportar los recibos de ingresos por recaudación diaria y conjunta con la recaudación en efectivo.</li> <li>Revisar y verificar las boletas de ventas emitidas.</li> <li>Custodiar los fondos y documentos valorados del hospital.</li> <li>Realizar consolidado de reporte de recaudación por todo concepto, previo cruce con los recibos de ingreso emitidos.</li> <li>Llevar el control adecuado de las boletas de ventas, por anulaciones y/o devoluciones.</li> <li>Procesar y verificar el registro de ventas del mes.</li> <li>Realizar la revisión, codificación y verificación de la emisión de boletas de ventas y farmacia.</li> <li>Efectuar cobro en efectivo de todo tipo de servicio que brinda la institución.</li> <li>Verificar fondos recaudados con documentos al término de cada turno según reporte del sistema informático por actividad emitida y consolidadas.</li> <li>Entregar de la recaudación boletas de ventas emitidas y reportes debidamente firmadas por el jefe de caja.</li> <li>Llevar archivo diario de recaudaciones efectuadas según reporte.</li> <li>Revisar y verificar el resumen de la recaudación de los recibo de ingreso.</li> <li>Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>EDUCACION</b>  Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o afín.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b>  Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b>  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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Economía</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Tesorería y Cuentas Corrientes</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico/a Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 02 6</b>	<b>01</b>	<b>074</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Realizar actividades técnico administrativas de apoyo en la Unidad Funcional de Tesorería y Cuentas Corrientes.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 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><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Título de Instituto Superior Tecnológico</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD FUNCIONAL : Oficina de Logística</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Jefe/a de Oficina</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 3</b>	<b>01</b>	<b>076</b>

#### 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 indicando características y especificaciones técnicas definidas.
- 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) Conducir el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del hospital para fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos
- e) Planificar y elaborar contratos para la obtención de bienes, servicios, equipos, acondicionamiento de la infraestructura, instalaciones y otros.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Suscribe y resuelve los contratos de bienes y servicios conforme las normas establecidas.
- i) 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.
- j) Supervisar y velar el cumplimiento de la programación de gastos del calendario mensual y trimestral para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.
- k) Supervisar, ejecutar y velar el cumplimiento el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo programado para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.
- l) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia a fin de garantizar el cumplimiento de los programas establecidos por el hospital.
- m) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo para el logro de los objetivos funcionales.
- n) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			/ /	/ /

## 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.

### 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico/a Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6</b>	<b>01</b>	<b>098</b>

**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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Programación</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo II</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 5</b>	<b>01</b>	<b>077</b>

### 1. FUNCION BASICA

El Jefe de la Unidad Funcional de Programación, tienen como función básica la indagación de precios, estudio de mercado para determinación de valores referenciales de todos los viene y servicios programables y no programables, dando inicio a la elaboración de expedientes de contratación.

### 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) Dirigir y coordinar la confección del Presupuesto de Abastecimiento y el Plan de Obtención de Bienes y Servicios Requeridos por los órganos de la Institución.

b) Coordinar con las diferentes áreas internas la programación de sus necesidades con previsión al siguiente ejercicio presupuestal

c) Consolidar el cuadro de necesidades a los diferentes órganos estructurales de la Institución, para su posterior consolidación y elaboración del anteproyecto de presupuesto.

d) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

e) Solicitar precios referenciales actualizados de algunos artículos, equipos u otros que se incluyen en el Plan Anual.

f) Elaborar informes, cuadros y otros documentos necesarios para la supervisión, control, gestión y evaluación del desarrollo de los procesos de programación.

g) Evaluar y analizar los avances y/o logros obtenidos en la ejecución del Presupuesto de Abastecimiento.

h) Programar cuadros de adquisición para los procesos de licitaciones, concursos, adjudicaciones directas (selectivas y públicas) y procesos de menor cuantía.

i) Supervisa al personal a cargo las conciliaciones de las partidas y la emisión de pecosas.

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

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### EDUCACION

Título universitario en Administración, Economía o afines.

Experiencia y conocimientos en la aplicación de las normas de adquisiciones y contrataciones del Estado.

#### 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Programación</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6</b>	<b>06</b>	<b>078 - 083</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Realizar actividades especializadas del proceso de programación de bienes y servicios.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 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.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Titulo de Instituto Superior Tecnológico no menor a seis (06) semestres académicos. Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Adquisiciones</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6</b>	<b>01</b>	<b>084</b>

### 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.

k) 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.

l) 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.

m) Supervisar la oportuna comunicación del inicio de cada proceso de selección a las instituciones públicas.

n) 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.

o) 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, sean derivados, a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de los contratos respectivos.

h) Coordinar y supervisar que los reportes con los ítems adjudicados y desierto 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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			/ /	/ /

- 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.
- 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 Economía.

Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes.

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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Adquisiciones</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6</b>	<b>05</b>	<b>085 - 089</b>

**1. FUNCION BASICA**

Realizar el registro, recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes.

**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 a PROMPYME, postores y concursantes
- d) Coordinar con los Comités el cumplimiento de los tiempos del proceso de selección
- e) Manejar el Software del SIGA en el modulo de pedidos, 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 de compra – venta
- 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 cotizaciones (invitaciones) a los proveedores que se presentan a los procesos publicados en el SEACE y demás.
- n) Ingresar y programar en el Sistema SIGA los procesos de selección hasta la culminación y otorgamiento de la buena pro.
- o) Emitir las órdenes de servicio a nombre del proveedor que haya adjudicado el servicio requerido.
- p) Coordinar con la Jefatura de Adquisiciones los procesos a efectuarse desde su inicio hasta la conclusión del servicio requerido a nivel institucional.
- q) 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

Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes.

Capacitación en Ofimática y digitación computarizada

**EXPERIENCIA**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			/ /	/ /

**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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Almacenes y Control Patrimonial</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6</b>	<b>01</b>	<b>090</b>

**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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Título universitario.

Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes.

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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Almacenes y Control Patrimonial</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6</b>	<b>04</b>	<b>091 - 094</b>

**1. FUNCION BASICA**

Realizar el registro, recepción, almacenamiento, control, despacho, seguridad, custodia y distribución de los bienes.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**RELACIONES INTERNAS**

Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Almacenes y 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) Realizar la recepción, almacenamiento, control, custodia y distribución de mercaderías (medicinas, material médico, programas, material de aseo, etc.).
- 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 medicinas, las mercaderías cuenten con el respectivo protocolo de análisis y registro sanitario.
- 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 y Control Patrimonial.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Título de Instituto Superior Tecnológico  
Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes.  
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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Almacenes y Control Patrimonial</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6</b>	<b>03</b>	<b>095 - 097</b>

**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 Funcional de Almacenes y 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 Almacenes y Control Patrimonial.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración  
Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes.  
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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Logística</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Almacenes y Control Patrimonial</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 03 6</b>	<b>03</b>	<b>099 - 101</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Efectuar el registro y control de los bienes patrimoniales.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Almacenes y Control Patrimonial Coordina con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> a) Verificar la toma de inventarios. b) Efectuar la transferencia de bienes dado de baja (recojo), para el depósito. c) Realizar la transferencia de bienes (traslado), entre dos unidades y/o estamentos diferentes. d) Realizar inventario de bienes patrimoniales a fin de año. e) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Funcional de Almacenes y Control Patrimonial.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Titulo de Instituto Superior Tecnológico en Administración Capacitación en SIGA Modulo de Almacenes. Capacitación en Ofimática y digitación computarizada.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>ORGANO : OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Jefe/a de Oficina</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 3</b>	<b>01</b>	<b>102</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, maquinarias e instrumental de la Institución.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> Depende directamente del Director 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</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con el Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> 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</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, maquinarias e instrumental de la Institución. b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a la higiene y salubridad, mantenimiento de las áreas verdes, y otras actividades de apoyo como la confección, mantenimiento y servicio de lavandería de vestimenta y ropas. c) Formular los planes operativos, programas de mantenimiento y cuadros de necesidades relacionados con el mantenimiento de la infraestructura, máquinas, equipos; y requerimientos necesarios para garantizar la higiene y salubridad, mantenimiento de las áreas verdes y los servicios de apoyo de confecciones y lavandería. d) Formular normas de operación, procedimientos y directivas para todas las actividades de su competencia. e) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo. f) Organizar los trabajos de mantenimiento de toda la institución. g) Coordinar con las autoridades para los trabajos según necesidad. h) Supervisar los trabajos diariamente en el campo de servicios generales y mantenimiento. i) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. j) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento. k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Título profesional universitario que, incluya estudios relacionados con la especialidad</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años. Experiencia Institucional no menor de diez (10) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>ORGANO</b>	<b>: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>: Técnico Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO</b>	<b>: 011 07 04 6</b>	<b>01</b>	<b>130</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b>  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.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>RELACIONES INTERNAS</b>  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.</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS</b>  Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.</li> <li>Redactar documentos de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</li> <li>Mantener el stock de útiles de oficina para su distribución en los diferentes equipos de trabajo.</li> <li>Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Oficina.</li> <li>Velar por la seguridad y conservación de los equipos materiales e insumos de la Oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</li> <li>Cumplir con la normatividad vigente relacionada al equipo de trabajo de su competencia.</li> <li>Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastre.</li> <li>Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.</li> <li>Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>EDUCACION</b>  Titulo de Instituto Superior Tecnológico de Secretariado</p> <p><b>EXPERIENCIA</b>  Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b>  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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Servicios Generales</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>01</b>	<b>104</b>

### 1. FUNCION BASICA

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

### 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) Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.

b) Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad

c) de Servicios Generales

d) Conducir las Actividades tendientes a garantizar la limpieza y salubridad; seguridad y vigilancia y mantenimiento de áreas verdes.

e) Implementar, inspeccionar, supervisar y controlar la ejecución de programas y proyectos de servicios

f) Supervisar actividades de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios

g) Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo en las diferentes actividades de la Unidad Funcional de Servicios Generales.

h) Controlar y verificar los materiales, herramientas y equipos a emplearse en las actividades que desarrolla la Unidad Funcional.

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) Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento Áreas Verdes, Limpieza y Salubridad; de Seguridad y Vigilancia.

n) 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.

o) Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento de mobiliario.

p) Asignar el personal requerido para cada actividad, programar los turnos, guardias y productividad del personal a su cargo.

q) Elaborar los cuadros de necesidades de la Unidad Funcional de Servicios Generales

r) 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			/ /	/ /

**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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Servicios Generales</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico Sanitario Ambiental I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>01</b>	<b>131</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Realizar inspecciones y verificar estado higiénico del hospital, establecimientos de expendio alimentos, y agua potable, bebida y similar.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguno</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 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><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Instrucción Secundaria ó Técnica Completa, con capacitación en inspección sanitaria.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Servicios Generales</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico en Servicios Generales I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>013</b>	<b>132 - 144</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Realizar actividades relacionados con la labor de la Unidad de Servicios Generales.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades tendientes a garantizar la limpieza y salubridad; seguridad y vigilancia y mantenimiento de áreas verdes.</li> <li>Ejecutar programas y proyectos de servicios.</li> <li>Realizar actividades de manejo de residuos sólidos hospitalarios.</li> <li>Controlar y hacer adecuado uso de los materiales, herramientas y equipos a emplearse en las actividades que desarrolla la Unidad.</li> <li>Efectuar diariamente los trabajos en el campo de su competencia.</li> <li>Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento áreas verdes, limpieza y salubridad; y de seguridad y vigilancia.</li> <li>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.</li> <li>Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Servicios Generales.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Título de Instituto Técnico Superior, con estudios relacionados con la especialidad.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Servicios Generales</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico en Servicios Generales I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>013</b>	<b>145 - 146</b>

**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**

- i) Coordinar los trabajos de impresión de materiales y costos.
- j) Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- k) Distribuir los trabajos de impresión realizados de acuerdo a las órdenes pedidas.
- l) Revisar las pruebas de pre-impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- m) Realizar pedidos de materiales de impresión y controlar la existencia de los mismos.
- n) Realizar pedidos de mantenimiento de maquinarias y equipos del taller, así como controlar la su mantenimiento y adecuado funcionamiento.
- o) Realizar trabajos de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares a todo color.
- p) 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.
- q) Operar maquinas de mano para anillados, enmicados y espiralados.
- r) Realizar encuadernación de documentos diversos.
- s) Otras funciones que asigne el Jefe inmediato superior.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION**

Título de Instituto Técnico Superior, con estudios relacionados con la especialidad.  
Estudios superiores en Artes Graficas y/o diseño grafico.  
Capacitación en manejo de equipos como son fotocopiadoras, copy printers. Etc.  
Capacitación en digitación y graficadores computarizados.

**EXPERIENCIA**

Experiencia desempeñando funciones similares

**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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Mantenimiento y Transporte</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Especialista en Mantenimiento</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 5</b>	<b>01</b>	<b>103</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Apoyar la elaboración de normas, procedimientos reglamentarios, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS</b> 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><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> 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</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 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.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Mantenimiento y Transporte</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>01</b>	<b>105</b>

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

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Mantenimiento y Transporte</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>01</b>	<b>106</b>

**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**

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

**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 por el responsable de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte.

**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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Mantenimiento y Transporte</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico en Mantenimiento</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>15</b>	<b>109 - 123</b>

**1. FUNCION BASICA**

Elaborar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, mecánica, carpintería, cerrajería, tapicería, zapatería, 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**

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

**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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Mantenimiento y Transporte</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico en Mantenimiento</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>01</b>	<b>124-129</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> 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.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS</b> Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir automóviles, ambulancias, buses o camiones para transporte de pacientes, personas y/o carga en zona urbanas.</li> <li>Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.</li> <li>Verificar la operatividad de los vehículos y realizar limpieza interna y externa de estos.</li> <li>Efectuar el mantenimiento de vehículos a su cargo.</li> <li>Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transporte.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Instrucción secundaria completa</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> 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.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Lavandería, Confección y Costura</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>01</b>	<b>107</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la labor de la Unidad Funcional de Lavandería, Confección y Costura.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS</b> 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><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> 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</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> a) Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo en las diferentes etapas del proceso de lavado, desinfección y secado de la ropa hospitalaria; confección y costura. b) Controlar y verificar los materiales y equipos a emplearse en las actividades que desarrolla la Unidad. c) Controlar y monitorear la utilización de los materiales e insumos empleados. d) Dirigir y monitorear diariamente los trabajos en el campo de su competencia e) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. f) 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 Lavandería, Confección y Costura. g) Coordinar y planificar los trabajos de mantenimiento de mobiliario. h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACION</b> Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Experiencia desempeñando funciones similares no menor a tres (03) años.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b> 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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Lavandería, Confección y Costura</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>01</b>	<b>108</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades técnicas en el área de confección y costura</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>RELACIONES INTERNAS</b>  Depende directamente del responsable de la Unidad Funcional de Lavandería, Confección y Costura.  Con el personal asignado a esta unidad orgánica: tiene mando directo.  Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia.</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS</b>  Coordinar periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades Públicas para fines técnicos y administrativos.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>  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><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>EDUCACION</b>  Instrucción secundaria completa</p> <p><b>EXPERIENCIA</b>  Experiencia desempeñando funciones similares no menor a diez (10) años.  Poseer capacitación técnica especializada en el área.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b>  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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Lavandería, Confección y Costura</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico en Servicios Generales I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>06</b>	<b>147 - 152</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades variadas en lavandería</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>RELACIONES INTERNAS</b>  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><b>RELACIONES EXTERNAS</b>  Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>  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.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>EDUCACION</b>  Instrucción secundaria completa</p> <p><b>EXPERIENCIA</b>  Experiencia desempeñando funciones similares no menor a diez (10) años.  Poseer capacitación técnica especializada en el área.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b>  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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Lavandería, Confección y Costura</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Técnico en Servicios Generales I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>06</b>	<b>153 - 158</b>

**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**

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

**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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Lavandería, Confección y Costura</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios Generales I</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>06</b>	<b>159 - 160</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades variadas en lavandería</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>RELACIONES INTERNAS</b>  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><b>RELACIONES EXTERNAS</b>  Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>  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.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>EDUCACION</b>  Instrucción secundaria completa</p> <p><b>EXPERIENCIA</b>  Experiencia desempeñando funciones similares no menor a diez (10) años.  Poseer capacitación técnica especializada en el área.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b>  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
			/ /	/ /

<b>UNIDAD ORGANICA : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</b>		
<b>UNIDAD FUNCIONAL : Lavandería, Confección y Costura</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios Generales</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO : 011 07 04 6</b>	<b>02</b>	<b>161-162</b>

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades técnicas en el área de costura.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>RELACIONES INTERNAS</b>  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><b>RELACIONES EXTERNAS</b>  Coordina con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>  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><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>EDUCACION</b>  Instrucción secundaria completa</p> <p><b>EXPERIENCIA</b>  Experiencia desempeñando funciones similares no menor a diez (10) años.  Poseer capacitación técnica especializada en el área.</p> <p><b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</b>  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
			/ /	/ /