

*Plaza unileto*

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

### RESOLUCION DIRECTORAL

N° 022 -2012-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 24 de Enero año 2012

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 020-2012-DG-HVLH de fecha 23 de enero año 2012, se aprobó con eficacia anticipada del 02 de Enero del 2012, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Victor Larco Herrera";

Que, el literal 201.1) del artículo 201° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión; así mismo, el literal 201.2) establece: la rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original;

Que, en tal sentido, habiéndose constatado un error material en la consignación del número de páginas del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del "Victor Larco Herrera", resulta necesario rectificar el mismo;

Con el visado de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Victor Larco Herrera"; y,

De conformidad a lo previsto en el numeral 201.1 del artículo 201° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y con las atribuciones prevista en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA,

#### SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Rectificar el error material incurrido en la consignación del número de páginas del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital "Victor Larco Herrera", aprobado por Resolución Directoral N° 020-2012-DG-HVLH de fecha 23 de Enero del 2012, en los siguientes términos:

Dice:

"Artículo Primero. Aprobar con eficacia anticipada del 02 de Enero del 2012, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (...)

-Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el mismo que consta de dieciocho (26) páginas.

#### DEBE DECIR:

"Artículo Primero. Aprobar con eficacia anticipada del 02 de Enero del 2012, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (...)

-Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el mismo que consta de veintiséis (26) páginas



Regístrese y Comuníquese

CHRSAMYRV.  
• Oficina de Asesoría Jurídica  
• Archivo

Ministerio De Salud  
Hospital "Victor Larco Herrera"

Med. Carlos Ramos Sanchez



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 020-2012-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 23 de Enero del año 2012

**Vistos;** la Nota Informativa N°102-OEPE-HVLH-2011 emitida por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; donde solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Institución;

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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



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

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 Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Institución;

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

Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "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 02 de Enero del 2012, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Victor Larco Herrera", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el mismo que consta de dieciocho (26) páginas.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Victor Larco Herrera".

**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. Carlos Ramos Sanchez  
Director General  
C.M.P. 15892 : R.N.B. 7958

CHRS/AECHY/MYVA

**Distribución:**

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





**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas



**HOSPITAL**

**VICTOR LARCO HERRERA**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**2011**

## INDICE

### PRESENTACION

CAPITULO I.....	2
Objetos y Alcance del MOF	
CAPITULO II.....	3
Base Legal	
CAPITULO III.....	4
Criterio de Diseño	
CAPITULO IV.....	5-7
Organigrama Estructural	
Organigrama Funcional	
CAPITULO V.....	8
Cuadro Orgánico de Cargos	
CAPITULO VI.....	9
Descripción de Funciones de los Cargos	
CAPITULO VII.....	21
Comités y/o Comisiones de trabajo	
CAPITULO VIII.....	22
Anexos y Glosario de Términos	



# **CAPITULO I**

## **Objetivos y Alcance del MOF**

### **1.1 Objetivos**

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es un documento técnico normativo de gestión, tiene por objetivo normar la organización y funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, así como de las Unidades Funcionales que la conforman, con la finalidad de brindar asesoramiento a la Dirección General, es el órgano encargado del Planeamiento Estratégico y Operativo, del proceso presupuestario, costos, diseños y rediseños organizacionales y sistema de inversiones, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital "Victor Larco Herrera".

Es documento es importante, porque sirve de instrumento técnico normativo que define y establece la línea de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar las plazas del personal profesional y técnico que labora en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a fin de contribuir eficazmente al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

### **1.2 Alcance**

El presente documento dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, por lo que su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio y diligente.



## **CAPITULO II**

### **Base Legal**

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y Modifica el Reglamento de la Ley 27657- Ley del Ministerio de Salud. .
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva 007-MINSA/OGPE-V.02. – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 554-2010.



### **CAPITULO III**

#### **Criterio de Diseño**

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en la labor de Asesoramiento Técnico, a fin de garantizar la correcta aplicación del planeamiento estratégico y operativo del proceso presupuestario, costos, diseño y rediseño organizacional y sistema de inversión pública en el Hospital "Víctor Larco Herrera". En este sentido se viene aplicando los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto a la distribución adecuada de los recursos disponibles y estableciendo funciones al personal que conforma la oficina, para el cumplimiento de los objetivos funcionales, que aseguren contribuir a garantizar resultados favorables a la Institución..

En la elaboración del presente documento técnico normativo se ha tratado de describir correctamente las funciones que se operativiza en las tareas que le compete a cada servidor que conforma la oficina ejecutiva de planeamiento estratégico definiendo y delimitando con mayor precisión la independencia y separación de funciones.

Así mismo, se ha definido claramente en este manual los criterios de autoridad, responsabilidad y trabajo en equipo; en cuanto a la línea de autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional delegando del nivel superior al nivel inferior la autoridad necesaria a fin de poder adoptar decisiones según la responsabilidad asignada en cada responsable y transparentar las acciones de los mismos.

En conclusión todos los criterios aplicados en el presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico han sido integrados en conjunto especificando las funciones de los cargos que se vincula con el quehacer de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que conlleva al cumplimiento de los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, utilizando eficaz y eficientemente los recursos humanos materiales y financieros del Hospital "Víctor Larco Herrera".

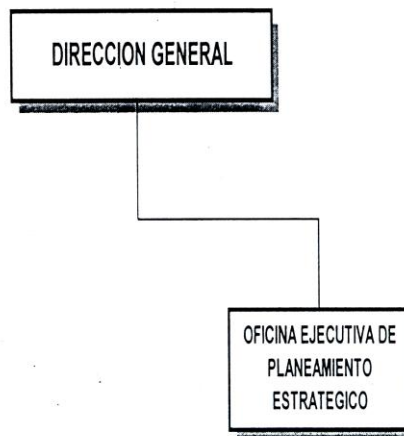




## CAPITULO IV Organigrama Estructural

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, depende orgánicamente de la Dirección General del Hospital "Víctor Larco Herrera"

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## Organigrama Funcional

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, se encuentra en el segundo Nivel del Organigrama Estructural, Depende directamente de la Dirección General del Hospital "Víctor Larco Herrera" y cuenta con tres Unidades Funcionales.

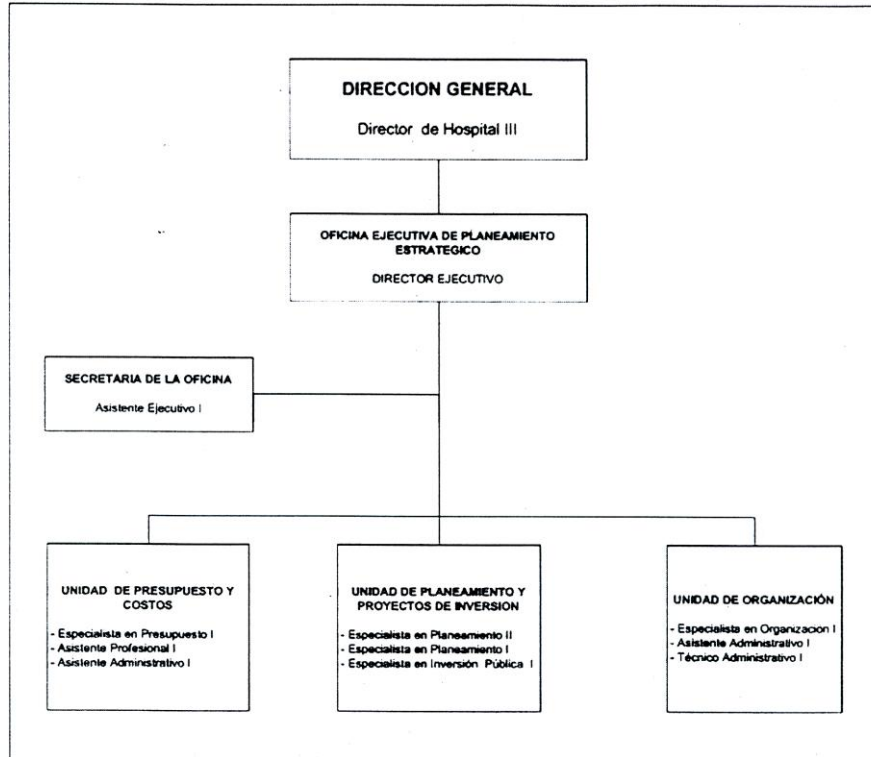
- **Unidad Funcional de Presupuesto y Costos.-** Es la Unidad Funcional encargada de recopilar toda la información técnica en general del presupuesto institucional, en coordinación con la Oficina de Logística y Personal y adecuar a las normas legales vigentes en coordinación con el jefe inmediato; contribuir en gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas, el proceso presupuestario institucional, así como contribuir en el diseño y rediseño de los costos según la estructura orgánica de la Institución, participando activamente en el desarrollo de los procesos de costeo e identificando requisitos de los servicios para su aprobación. Mantener actualizado el modulo SIAF -MPP para su correcta visualización de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, órgano Rector del Sistema Nacional de Presupuesto, mantener actualizado el proceso presupuestario para su publicación en la página web del Hospital y otras acciones específicas que son parte de los procedimientos de trabajo.

**Unidad Funcional de Planeamiento y Proyectos de Inversión.-** Es la Unidad Funcional responsable de elaborar el Plan Operativo Anual en coordinación con el jefe inmediato realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas físicas de las unidades orgánicas contempladas en POA del Hospital, Identificar oportunidades de inversión y priorizar las necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos en el marco del Programa Anual de Inversiones de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como la de contribuir en la formulación de los estudios de pre inversión hasta la etapa de aprobación, formular estudios de pre inversión e incorporar al presupuesto y al programa anual de inversiones en coordinación con la OPI del Ministerio de Salud y otras acciones específicas que son parte de los procedimientos de trabajo.

- **Unidad Funcional de Organización.-** Es responsable de la elaboración y diseño de los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, MAPRO y TUPA) en coordinación con el jefe inmediato, así como la de asesorar a las diferentes unidades orgánicas para la actualización y formulación de los documentos de Gestión, para lograr contribuir al desarrollo, organización, logrando el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento de las normas vigentes y otras acciones específicas que son parte de los procedimientos de trabajo.



## Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Requerido)



## CAPITULO V

### Cuadro Orgánico de Cargos



III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	DIRECTORIA EJECUTIVO	01103003	SP-DS	1	1		1
014	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO II	01103005	SP-ES	1	1		
015	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA I	01103005	SP-ES	1		1	
016	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	01103005	SP-ES	1		1	
0017-0018	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	2	2		
019	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	1	1		
020	ASISTENTE EJECUTIVO I	01103006	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>








## CAPITULO VI Descripción de Funciones



		<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
				Versión : 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO</b>		<b>N° DE CARGOS</b>		<b>N° CAP</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103003</b>		<b>1</b>		<b>13</b>	
<p><b>1.- FUNCION BASICA:</b> Asesorar a la Dirección General en asuntos de carácter técnico para garantizar la correcta aplicación del planeamiento estratégico y operativa de los procesos presupuestarios y la formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional. Lograr la efectividad del planeamiento estratégico y operativo, del sistema presupuestario, la organización institucional y el Sistema de Inmersión Pública, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b> -Con la Dirección General del Hospital "Victor Larco Herrera". Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones -Con la Oficina Ejecutiva de Administración -Con las Unidades Orgánicas de la Institución, relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia. -Con el Personal asignado a su cargo. <b>Relaciones externas:</b> -Con la Dirección General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud. -Con el Ministerio de Economía y Finanzas: Dirección Nacional del Presupuesto Público -Con la Dirección de Salud V - Lima Ciudad.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> -Son facultades del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico de asesorar técnicamente a la Dirección General para garantizar la Aplicación correcta de las Normatividad Vigente. -Realizar actividades de asesoría en el ámbito de su competencia. -De convocatoria a participar en actividades de gestión -De supervisión y evaluación de las actividades de planeamiento estratégico</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 4.1 Identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo, acorde a los objetivos institucionales. 4.2 Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de Programas y actividades de la Oficina de a su cargo. 4.3 Conducir, Asesorar y Supervisar la elaboración, ejecución de proyectos y/o trabajos en los campos de Planeamiento, Presupuesto. 4.4 Evaluar la ejecución del presupuesto de Bienes y Servicios, conduciendo los procesos presupuestarios de la Institución. 4.5 Evaluar, supervisar, elaborar, revisar, actualizar y socializar oportunamente los documentos de gestión propios de la Oficina de Planeamiento Estratégico según los procedimientos establecidos (documentos de gestión). 4.6 Promover y Participar en los programas de Capacitación del personal a su cargo. 4.7 Evaluar, conducir, orientar y socializar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, La Programación de Actividades, el Presupuesto Anual y el Programa de Inversiones Públicas de la Institución, evaluando e informando periódicamente a la Dirección General el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución. 4.8 Asesorar y orientar a la Dirección General en los aspectos técnicos y métodos para la formulación de planes y proyectos presupuestario institucional y racionalización de los recursos financieros, humanos y materiales. 4.9 Evaluar mensualmente el avance de las Metas Físicas Programadas, afín de proponer las modificaciones en concordancia con la política del sector. 4.10 Formular y proponer los objetivos institucionales a la Dirección General, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas pertinentes. 4.11 Proponer para su aprobación el Proyecto Anual de Presupuesto, para el cumplimiento de las políticas institucionales. 4.12 Dirigir la formulación de proyectos de inversión pública de acuerdo a las normas vigentes. 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.14 Las demás funciones que le asigne el Director General de la Institución.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> Título Profesional universitario de Administrador, Economista, Ingeniero Industrial y carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad. <b>Deseables o preferibles</b> Maestría en Planeamiento Estratégico u otras afines Capacitación certificada en sistema operativo Windows y aplicativos Office, de preferencia Excel avanzado y MS Project. <b>Experiencia</b> Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: tres (03) años. Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares : tres (03) años. Tiempo mínimo de experiencia profesional : cinco (05) años. <b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b> Capacidad de dirección, organización, análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. Actitud de atención y servicio.</p>					
		<b>ELABORADO POR:</b> Oficina Ejec. de Plan. Estratégico		<b>REVISADO POR:</b> R.D.N*	
		<b>APROBADO POR:</b> D.G.-RVLH-2011		<b>ULTIMA MODIFICACION</b>	
				<b>VIGENCIA:</b>	

 <b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de Versión: 1.0			
<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO II</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>		
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005</b>		<b>1</b>	<b>14</b>		
<p><b>1.- FUNCION BASICA:</b>            Elaborar y evaluar las normas y metodologías para el planeamiento estratégico y planeamiento operativo en la Institución, así como participar en el desarrollo.            Apoyar en la ejecución de las actividades propias del Equipo de Trabajo informando en asuntos de carácter técnico administrativo, absolución y orientación a las consultas que les sean formuladas dentro de su competencia y cumplir con los objetivos institucionales</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas :</b>            Con la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  <b>Relaciones externas :</b>            Con los Equipos de Gestión de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>            De Formulación de Documentos de Gestión Institucional en lo competente al Equipo de trabajo            Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>            4.1 Formular políticas, estrategias normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico y operativo de la institución.            4.2 Efectuar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI).            4.3 Elaborar estudios especializados sobre diagnósticos y prospectivos de la Institución.            4.4 Proponer y evaluar normas e instrumentos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico y operativo de la Institución.            4.5 Coordinar y desarrollar propuestas de políticas y estrategias institucionales..            4.6 Proponer y evaluar los indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos            4.7 Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.            4.8 Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento estratégico y operativo.            4.9 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.            4.10 Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Institución.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>Básicos</b>            Título Profesional Universitario de Administrador, Economista, Ingeniero Industrial y Carreras afines que incluya - estudios relacionados con la especialidad            Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.            Capacidad para trabajar en equipo.            Etica y valores: solidaridad y honradez.  <b>Experiencia</b>            Amplia experiencia en funciones similares y en la conducción de personal.            Amplia experiencia en conducción de programas de Planificación para el desarrollo.  <b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b>            Estudios en la Especialización en el campo de su competencia.            Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización.            Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.            Etica y valores: Solidaridad y honradez.</p>					
					
<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización		<b>REVISADO POR:</b> Oficina Ejec. de Plan. Estratégico	<b>APROBADO POR:</b> R.D.N* -DG-HVLH-2011	<b>ULTIMA MODIFICACION</b>	<b>VIGENCIA:</b>


		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO					
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I		N° DE CARGOS		N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005		1		16	
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Desarrolla actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal de la Institución y unidad ejecutora. Ejecuta actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la institución relacionadas a los costos para el logro de los objetivos y metas programadas.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> Con la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico <b>Relaciones externas:</b> Con los Equipos de Gestión de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De programación, formulación y evaluación presupuestal Institucional. Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 4.1 Desarrollar actividades del proceso de programación, formulación y evaluación presupuestal. 4.2 Coordinar medidas de priorización y redistribución del gasto a nivel local y unidad ejecutora. 4.3 Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las normas y técnicas que lo regulan. 4.4 Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados. 4.5 Efectuar la evaluación de la ejecución presupuestal de la institución. 4.6 Elaborar los informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales. 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados a expedientes de carácter presupuestal. 4.8 Preparar la información que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución presupuestal y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4.9 Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b> Titulo profesional universitario en Ciencias Económicas, Contables u otros afines. Capacitación especializada en el campo económico-financiero. <b>Experiencia:</b> Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico – financiero. Experiencia en la elaboración de los perfiles de proyectos de inversión de acuerdo al SNIF. Alguna experiencia en conducción de personal. <b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b> Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.</p>					
ELABORADO POR		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Unidad de Organización		Oficina Ejec. de Plan. Estratégico		R.D.N° -DG-HVLH-2011	
ULTIMA MODIFICACION		VIGENCIA:			





Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
Versión: 1.0			
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005</b>		<b>1</b>	<b>15</b>
<p><b>1.- FUNCION BASICA:</b> Elaborar y evaluar las normas y metodologías para el planeamiento estratégico y planeamiento operativo en la Institución, así como proponer normas y metodologías. Apoyar en la ejecución de las actividades propias del Equipo de Trabajo informando en asuntos de carácter técnico administrativo, absolución y orientación a las consultas que les sean formuladas dentro de su competencia y cumplir con los objetivos Institucionales</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b> Con la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico <b>Relaciones externas :</b> Con los Equipos de Gestión de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Formulación de Documentos de Gestión Institucional en lo competente al Equipo de trabajo Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 4.1 Formular políticas, estrategias normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico y operativo de la institución. 4.2 Efectuar la formulación y aplicación de las normas , lineamientos e instrumentos requeridos para el planeamiento . 4.3 Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento. 4.4 Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento de la Institución. 4.5 Evaluar el planeamiento estratégico y operativo de la institución. 4.6 Monitorear y evaluar los acuerdos de gestión del ámbito e su competencia. 4.7 Participar en reuniones y comunicaciones relacionadas al planeamiento estratégico y operativo. 4.8 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Básicos</b> Titulo Profesional universitario de Administrador, Economista, Ingeniero Industrial y Carreras afines que incluya - estudios relacionados con la especialidad Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses. Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Etica y valores: solidaridad y honradez. <b>Experiencia</b> Amplia experiencia en la conducción de personal. Amplia experiencia en conducción de programas de Planificación para el desarrollo. <b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b> Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Etica y valores : Solidaridad y honradez.</p>			
<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización	<b>REVISADO POR:</b> Oficina Ejec. de Plan. Estratégico	<b>APROBADO POR:</b> R.D.N° -DG-HVLH-2011	<b>ULTIMA MODIFICACION</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	



		<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de _____	
				Versión : 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ORGANIZACION I</b>			<b>N° DE CARGOS</b>		<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005</b>			<b>1</b>		<b>17</b>
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b>          Establecer , proponer y evaluar las metodologías e instrumentos para el (re)diseño de procesos, así como elaborar los documentos técnicos normativos de gestión institucional.          Apoya en la ejecución de las actividades propias del Equipo de Trabajo informando en asuntos de carácter técnico administrativo, absolución y orientación a las consultas que les sean formuladas dentro de su competencia y cumplir con los objetivos Institucionales</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas :</b>          Con la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  <b>Relaciones externas :</b>          Con los Equipos de Gestión de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>          De Formulación de Documentos de Gestión Institución en lo competente al Equipo de Trabajo          Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>          4.1 Elaborar planes para el desarrollo e implementación (re) diseño y/o mejoramiento de procesos .          4.2 Diseñar, rediseñar y/o mejorar los procesos y proponer mejoras a los modelos de organización .          4.3 Formular proyectos de Reglamento de Organización y Funciones -ROF, Cuadro de Asignación de Personal -CAP, Manual de Organización y Funciones -MOF, Manual de Procesos y Procedimientos y otros documentos de gestión que correspondan.          4.4 Emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, estudios y documentos normativos de gestión de su ámbito institucional, relacionados al proceso de de organización .          4.5 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia          4.6 Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia.          4.7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  <b>Educación</b>          Título profesional universitario. <b>Deseable Ingeniero Industrial u otra profesión afín.</b>          Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses.  <b>Experiencia:</b>          Experiencia desempeñando funciones similares.  <b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b>          Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización.          Ética y valores :Solidaridad y honradez.</p>					
<b>ELABORADO POR :</b> Unidad de Organización		<b>REVISADO POR:</b> Oficina Ejec. de Plan. Estratégico		<b>APROBADO POR:</b> R.D.N° -DG-HVLH-2011	
		<b>ULTIMA MODIFICACION</b>		<b>VIGENCIA:</b>	




Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA I	N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005	1	18	
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b>            Formular y evaluar proyectos de inversión, así como proponer metodologías e instrumentos para el proceso de inversión en salud.            Apoya en la ejecución de las actividades propias del Equipo de Trabajo informando en asuntos de carácter técnico administrativo, absolución y orientación a las consultas que les sean formuladas dentro de su competencia y cumplir con los objetivos institucionales</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas :</b>            Con la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  <b>Relaciones externas :</b>            Con los Equipos de Gestión de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>            De Formulación de Documentos de Gestión Institución en lo competente al Equipo de Trabajo            Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>            4.1 Proponer metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en salud, que compete al gobierno local.            4.2 Orientar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión.            4.3 Elaborar o participar en la elaboración del Programa Anual de Inversiones según corresponda.            4.4 Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en salud.            4.5 Brindar asesoramiento permanente en temas referidos a proyectos de inversión pública.            4.6 Evaluar los estudios de pre-inversión según corresponda.            4.7 Proponer la priorización de proyectos de inversión pública.            4.8 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  <b>Educación</b>            Título Profesional Universitario de Ingeniero o Arquitecto o Economista experto en Proyectos de inversión            Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.  <b>Experiencia:</b>            Experiencia desempeñando funciones similares.  <b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b>            Capacidad para trabajar en equipo.            Capacidad organizativa y analítica.            Ética y valores: Solidaridad y honradez.</p>			
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION</b>
Unidad de Organización	Oficina Ejec. de Plan.	R.D.N° -DG-HVLH-2011	
<b>VIGENCIA:</b>			




Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I		N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011033005		1	19
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b>  Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa.  Apoya en la ejecución de las actividades propias del Equipo de Trabajo informando en asuntos de carácter técnico administrativo, absolución y orientación a las consultas que les sean formuladas dentro de su competencia y cumplir con los objetivos Institucionales</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas:</b>  Con la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  <b>Relaciones externas:</b>  Con los Equipos de Gestión de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  Programación y evaluación de actividades administrativas.  Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.  4.2 Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.  4.3 Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.  4.4 Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades de las actividades que realiza la institución.  4.5 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad.  4.6 Coordinar y ejecutar actividades especializada técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.  4.7 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.  4.8 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  <b>Educación</b>  Grado Bachiller o recién egresado universitario en carreras afines relacionados con la especialidad.  <b>Experiencia:</b>  Experiencia desempeñando funciones similares.  <b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b>  Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.  Capacidad para trabajar en equipo.  Ética y valores: Solidandad y honradez.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Unidad de Organización	Oficina Ejec. de Plan. Estratégico	R.D.N* -DG-HVLH-2011	
VIGENCIA:			








		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PRESUPUESTO)		N° DE CARGOS		N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006		1		020	
<p><b>1. FUNCIÓN BASICA</b>  Asistir en actividades de naturaleza administrativa, de menor complejidad de las funciones del Asistente Administrativo II.  Apoya en la ejecución de las actividades propias del Equipo de Trabajo informando en asuntos de carácter técnico administrativo, absolución y orientación a las consultas que les sean formuladas dentro de su competencia y cumplir con los objetivos Institucionales</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas :</b>  Con la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  <b>Relaciones externas :</b>  Con los Equipos de Gestión de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  De Formulación de Documentos de Gestión Institución en lo competente al Equipo de Trabajo  Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.  4.2 Apoyar a la elaboración, evaluación de documentos, reportes de gestión y otros documentos técnicos relacionados a su ámbito laboral.  4.3 Apoyar en la formulación de gastos y su respectiva programación presupuestal.  4.4 Apoyar en los procesos relacionados al monitoreo del gasto.  4.5 Apoyar en el proceso de cierre y conciliación presupuestaria de un año fiscal.  4.6 Apoyar en los procesos relacionados con la evaluación presupuestaria de un año fiscal.  4.7 Registrar y actualizar los datos presupuestarios.  4.8 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>Educación</b>  Titulo Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.  <b>Experiencia:</b>  Experiencia desempeñando funciones similares.  <b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b>  Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización.  Capacidad para trabajar en equipo.  Ética y valores : Solidaridad y honradez.</p>					
ELABORADO POR		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Unidad de Organización		Oficina Ejec.de Plan.		R.D.N° -DG-HVLH-2011	
				ULTIMA MODIFICACION	
				VIGENCIA:	



		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ORGANIZACION)		N° DE CARGOS		N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006		1		021	
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Asistir en actividades de naturaleza administrativa, de menor complejidad de las funciones del Asistente Administrativo II. Apoya en la ejecución de las actividades propias del Equipo de Trabajo informando en asuntos de carácter técnico administrativo, absolución y orientación a las consultas que les sean formuladas dentro de su competencia y cumplir con los objetivos institucionales</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b> Con la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico <b>Relaciones externas :</b> Con los Equipos de Gestión de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De Formulación de Documentos de Gestión Institucional en lo competente al Equipo de Trabajo Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 4.1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. 4.2 Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos de gestión, ROF, CAP, MOF, Manual de Procesos y Procedimientos y TUPA.. 4.3 Elabora proyectos o informes de documentos técnicos normativos 4.4 Recopilar y procesar información que le encarguen. 4.5 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.6 Apoyar en la elaboración de proyectos de mejora o (re) diseño de los procesos organizacionales. 4.7 Emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, estudios e instrumentos técnicos de gestión. 4.8 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b> Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. <b>Experiencia:</b> Experiencia desempeñando funciones similares. <b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b> Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores : Solidaridad y honradez.</p>					
ELABORADO POR		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Unidad de Organización		Oficina Ejec. de Plan.		R.D.N° -DG-HVLH-2011	
				ULTIMA MODIFICACION	
				VIGENCIA:	



Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011033006	1	022	
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <p>Ejecuta actividades técnico administrativas y apoya en la ejecución de las actividades propias de la Unidad Funcional.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas :</b> Con la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> <p><b>Relaciones externas :</b> Con los Equipos de Gestión de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>De Ejecución de labores técnico administrativas en el área de su competencia Aplicación correcta de las Normatividad Vigente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia . 4.2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. 4.3 Apoyar en la recopilación de información administrativa. 4.4 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. 4.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. 4.6 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. 4.7 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. 4.8 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b> Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.</p> <p><b>Experiencia</b> Alguna experiencia desempeñando funciones similares.</p> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b> Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores :Solidaridad y honradez.</p> <p><b>Alternativa</b> Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.</p>			
			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Unidad de Organización	Oficina Ejec.de Plan. Estratégico	R.D.N° -DG-HVLH-2011	VIGENCIA:

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011033006		1	23	
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <p>Brindar apoyo secretarial y administrativo a unidades orgánicas de la entidad.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas :</b> Con la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> <p><b>Relaciones externas :</b> Con los Equipos de Gestión de la Institución</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>De desarrollar las actividades secretariales y de apoyo técnico administrativo propias de la unidad orgánica.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo. 4.2 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial . 4.3 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. 4.4 Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión. 4.5 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente. 4.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 4.7 Recibir y atender las comunicaciones y visitas. 4.8 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva 4.9 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.10 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes . 4.11 Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b> Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.</p> <p><b>Experiencia</b> Experiencia desempeñando funciones similares.</p> <p><b>Capacidades, habilidades y aptitudes</b> Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y honradez.</p>				
				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Unidad de Organización	Oficina Ejec. de Plan. Estratégico	R.D.Nº -DG-HVLH-2011		



## **CAPITULO VII**

### **Comités y /o Comisiones de Trabajo**

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico como Unidad Orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera", encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizada e integrada a través del órgano de Dirección y los jefes de Unidades Funcionales en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento de las normas legales vigentes, así como realizar los encargos específicos que le corresponde en el marco de sus objetivos funcionales.



## CAPITULO VIII

### Anexos y/o Glosario de Términos

#### **A**

**Análisis Funcional.-** Es el Estudio Situacional de las funciones específicas de los cargos y procedimientos, así como su diseño o rediseño en el margo de la normatividad vigente.

**Área Funcional.-** Entiéndase como las denominaciones de Unidad Funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

#### **C**

**Calendario de Compromiso.-** Autorización para la ejecución de los créditos presupuestarios , en función de la cual se establece el monto máximo para comprometer gastos a ser devengados , con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen sus financiamientos . Los calendarios de compromiso son modificados durante el año fiscal de acuerdo con la disponibilidad de los fondos públicos.

**Categoría Presupuestaria.-** Comprende los elementos relacionados a la metodología del presupuesto por programas denominados Programa, Subprograma, Actividad y Proyecto.

**Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos.-** Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones del Sector Publico durante el proceso presupuestario.

**Cargo.-** Es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y niveles de responsabilidad que amerita el cumplimiento de requisitos.

**Componente.-** División de una actividad o proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada componente a su vez comprende necesariamente una o más Metas Presupuestarias orientadas a cumplir los objetos Específicos de las actividades o Proyectos previstos por ejecutarse durante el año fiscal.

**Cuadro para Asignación de Personal (CAP).-** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados en la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el ROF.

**Créditos Suplementarios.-** Modificación presupuestaria que incrementa el crédito suplementario autorizado a la entidad pública proveniente de mayores recursos respecto a los montos aprobados en el presupuesto Institucional.

**Créditos presupuestarios.-** Dotación de recursos consignada en los presupuestos del Sector Publico, con el objeto de que las entidades publicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y que constituye la autorización máxima de gasto en toda entidad pública pueda ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto que figuran en los presupuestos para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.



## E

**Específica de gasto.-** Responde al desagregado del objeto de gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.

**Estructura funcional programática.-** Muestra las líneas de acción que la entidad publica desarrolla durante el año fiscal para lograr los Objetivos Institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las metas contempladas en el presupuesto institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año. Comprende las siguientes categorías:

- ❖ **Función.-** Corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones del Estado para el cumplimiento de los deberes primordiales constitucionalmente establecidos la selección de las Funciones a las que sirve el accionar de una entidad publica se fundamenta en su Misión y Propósitos Institucionales.
- ❖ **Programas.-** Desagregado de la Función que sistematiza la actuación estatal. A través del programa se expresan las políticas institucionales sobre las que se determinan las líneas de acciones que la entidad pública desarrolla durante el año fiscal. Comprende acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar objetivos generales de acuerdo con los propósitos de la entidad pública. Los programas recogen los lineamientos de carácter sectorial e institucional, los que se establecen en función a los objetivos de política general del gobierno. Los programas deben servir de enlace entre el planeamiento estratégico y los respectivos presupuestos debiendo mostrar la dimensión presupuestaria de los objetivos generales por alcanzar por la entidad pública para el año fiscal.
- ❖ **Subprograma.-** Categoría Presupuestaria que refleja acciones orientadas a alcanzar Objetivos Parciales. Es el desagregado del programa. Su selección obedece a la especialización que requiera la consecución de los Objetivos Generales a que corresponde cada Programa determinado. El subprograma muestra la gestión presupuestaria del pliego a nivel de objetivos parciales.

**Evaluación presupuestaria.-** Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en el Presupuesto del Sector.

**Estructura Orgánica.-** Es el conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orienten en relación a objetivos de la finalidad asignada a la entidad.

## F

**Formulación presupuestaria.-** Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades publicas definen la Estructura Funcional Programática de su presupuesto Institucional consistente con los Objetivos Institucionales; seleccionan las Metas Presupuestarias propuestas durante la fase de programación y consignan las cadenas de gasto, los montos para comprometer gasto (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento.





**Fuente de Financiamiento.-** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.

**Función.-** Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la institución.

## G

**Gasto de capital.-** Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangible e intangible y a inversiones financieras en la entidad pública que incrementa el activo del Sector Público y sirven como instrumento para la producción de bienes y servicios.

**Grupo genérico de gastos.-** Agrupa los gastos según su objeto, de acuerdo con determinadas características comunes.

## M

**Manual de Organización y Funciones (MOF).-** Es un documento Técnico Normativo de gestión Institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.

**Manual General de Procesos.-** Es el documento técnico normativo de gestión que establece los objetivos funcionales generales y específicos de los procesos organizacionales, los usuarios externos e internos, los responsables del diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos, subprocesos y actividades de ámbito sectorial e institucional, así como sus interrelaciones, metodología y otros componentes.

**Manual de Procesos y Procedimientos.-** Es el documento técnico de sistematización normativo que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de procesos organizacionales, en el nivel de sub Proceso o actividades, en los que interviene una o más unidades orgánicas. El manual incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen precisando sus responsabilidades y participación y contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

**Meta Presupuestaria o Meta.-** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos:

- 1) Finalidad (Objeto preciso de la Meta)
- 2) Unidad de medida (Magnitud que se utiliza para su medición)
- 3) Cantidad (numero de unidades de medida que se espera alcanzar)





4) Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la meta)

**Modificaciones presupuestarias.-** Constituye cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencia de partida) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.

## O

**Órganos.-** Son unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

## P

**Pliego Presupuestario.-** Toda entidad publica que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico.

**Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).-** Presupuesto inicial de la entidad publica aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

**Presupuesto Institucional Modificado (PIM).-** Presupuesto actualizado de la entidad publica a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

**Proyecto.-** Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de proceso y/o tecnología utilizada por la entidad publica. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad.

**Planeamiento Estratégico.-** Es el punto de partida del proceso de planificación de una organización. En el planeamiento se identifican las orientaciones fundamentales que guiarán en el mediano y largo plazo el funcionamiento de una Institución.

## R

**Reglamento de Organización y Funciones (ROF).-** Es el documento técnico de gestión institucional que formaliza la estructura la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene la visión, misión, las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.



## T

**Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).**- Es un documento que contiene toda la información relativa a los procedimientos y tramites administrativos que el publico usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de la entidad publica.

**Transferencias financieras entre Pliegos Presupuestarios.**- Traspasos de fondos públicos sin contraprestación, para la ejecución de Actividades y Proyectos de los Presupuestos Institucionales respectivos de los pliegos de destino.

## U

**Unidad Ejecutora.**- Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades publicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración Administrativa que:

- a) Determina y recauda ingresos;
- b) Contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable;
- c) Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas;
- d) Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas;
- e) Recibe y ejecuta descenbolsos de operaciones de endeudamiento; y/o
- f) Se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

**Unidad Formuladora.**- Es el órgano o dependencia de la Entidad, registrada ante la Dirección General de Programación el sector Publico Multianual a pedido de una Oficina de Programación e Inversiones, es responsable de:

Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma en el que se enmarcan en Proyecto de Inversión Publica.

