

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.



ORGANO : Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO : Director Ejecutivo	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 03 00 2	01	014

1. FUNCION BASICA

Asesorar a la Dirección General en asuntos de carácter técnico para garantizar la correcta aplicación del planeamiento estratégico y operativo 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 Inversión Pública, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del Director del Hospital

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

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

Relaciones externas

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

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

Atribuciones

De apoyo y asesoramiento a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

Facultad de convocatoria a reuniones

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo, acorde a los objetivos institucionales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de Programas y actividades de la Oficina de a su cargo.
- c) Conducir, Asesorar y Supervisar la elaboración, ejecución de proyectos y/o trabajos en los campos de Planeamiento, Presupuesto, organización, proyectos de inversión y costos.
- d) Evaluar la ejecución del presupuesto de Bienes y Servicios, conduciendo los procesos presupuestarios de la Institución.
- e) 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).
- f) Promover y Participar en los programas de Capacitación del personal a su cargo.
- g) 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.
- h) Asesorar y orientar a la Dirección General en los aspectos técnicos y métodos para la formulación de planes y proyectos presupuesto institucional, racionalización de los recursos financieros, humanos y materiales, costos y proyectos de inversión.
- i) Evaluar mensualmente el avance de las Metas Físicas Programadas, afín de proponer las modificaciones en concordancia con la política del sector.
- j) Formular y proponer los objetivos institucionales a la Dirección General, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas pertinentes.
- k) Proponer para su aprobación el Proyecto Anual de Presupuesto, para el cumplimiento de las políticas institucionales.

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

- l) Asesorar técnicamente a la Dirección General para garantizar la aplicación correcta de las Normatividad vigente en aspectos de planeamiento, presupuesto, costos, proyectos de inversión y organización.
- m) Dirigir la formulación de proyectos de inversión pública de acuerdo a las normas vigentes.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- o) Las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General de la Institución.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional universitario de Administrador, Economista, Ingeniero Industrial y carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Deseables o preferibles

- Maestría en Planeamiento Estratégico u otras afines
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows y aplicativos Office, de preferencia Excel avanzado y MS Project.

EXPERIENCIA

- 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.

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
			/ /	/ /

ORGANO	: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO	: Asistente Ejecutivo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO	: 011 03 00 6	01	020

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección Ejecutiva y unidades funcionales del órgano.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del Jefe de la Oficina
Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales por delegación.

Relaciones externas

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

Atribuciones

Ninguna

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.
- b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
- e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
- i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- k) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares.

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
			/ /	/ /

ORGANO : Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
UNIDAD FUNCIONAL : Planeamiento, Organización y Proyectos de Inversión		
CARGO CLASIFICADO : Especialista en Planeamiento II (Coordinador)	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 03 00 5	01	015

1. FUNCION BASICA

Elaborar y evaluar las normas y metodologías para el planeamiento estratégico y planeamiento operativo en la Institución, así como conducir el proceso de diseño organizacional y del sistema de inversión pública.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del Jefe de la Oficina

Supervisa al personal a su cargo

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

Relaciones externas

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

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

Atribuciones

De apoyo y asesoramiento a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

Facultad de convocatoria a reuniones

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular políticas, estrategias normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico y operativo de la institución, diseño organizacional y proyectos de inversión.
- b) Efectuar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Elaborar estudios especializados sobre diagnósticos y prospectivos de la Institución.
- d) Proponer y evaluar normas e instrumentos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico y operativo de la Institución.
- e) Coordinar y desarrollar propuestas de políticas y estrategias institucionales.
- f) Proponer y evaluar los indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos.
- g) Supervisar la elaboración y evaluación de documentos de gestión, ROF, CAP, MOF y Manual de Procesos y Procedimientos.
- h) Elaborar informes técnicos de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- i) Conducir la elaboración de los documentos normativos internos del hospital.
- j) Supervisar la formulación del Programa Multianual de Inversión Pública, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- k) Supervisar la formulación de los proyectos de inversión pública, de acuerdo con los objetivos del hospital.
- l) Emitir opinión técnica sobre los estudios de pre- inversión enviados por las unidades formuladoras.
- m) Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.
- n) Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento estratégico y operativo.
- o) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- p) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Institución.

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

q) Las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director Ejecutivo.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- 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.
- Estudios en la Especialización en el campo de su competencia.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en funciones similares y en la conducción de personal.

Amplia experiencia en conducción de programas de Planificación para el desarrollo.

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
			/ /	/ /

ORGANO	: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
UNIDAD FUNCIONAL	: Planeamiento, Organización y Proyectos de Inversión		
CARGO CLASIFICADO	: Especialista en Inversión Pública I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO	: 011 03 00 5	01	016

1. FUNCION BASICA

Formular y evaluar los proyectos de inversión pública e implementar el sistema de monitoreo de la gestión de proyectos para su seguimiento y control.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable de la Unidad funcional

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

Relaciones externas

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

Coordinaciones con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales, por delegación expresa.

Atribuciones

De apoyo y asesoramiento a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional, por delegación

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Formular el Programa Multianual de Inversión Pública, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Formular y proponer proyectos de inversión pública, de acuerdos con los objetivos y metas institucionales.
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre los estudios de pre- inversión enviados por las unidades formuladoras.
- Evaluar la ejecución de los proyectos en el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Asesorar a órganos del hospital sobre el sistema nacional de inversión pública.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Contables u otros afines.

Capacitación especializada en proyectos de inversión.

EXPERIENCIA

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.

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
			/ /	/ /

ORGANO	: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
UNIDAD FUNCIONAL	: Planeamiento, Organización y Proyectos de Inversión		
CARGO CLASIFICADO	: Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO	: 011 03 00 6	01	017

1. FUNCION BASICA

Apoyar en la ejecución de las actividades propias de la Unidad, 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

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable de la Unidad funcional

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales, por delegación.

Relaciones externas

Coordinaciones con el Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales, por delegación

Coordinaciones con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales, por delegación expresa.

Atribuciones

Ninguna

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos de gestión, ROF, CAP, MOF y Manual de Procesos y Procedimientos.
- Revisar y evaluar los documentos técnicos de gestión institucional.
- Elabora proyectos o informes de documentos técnicos normativos.
- Elaborar directivas que orienten la formulación de normas internas en el hospital.
- Proponer, revisar y actualizar normas internas que regulen el funcionamiento del hospital.
- Recopilar y procesar información que le encarguen.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de mejora o (re) diseño de los procesos organizacionales.
- Emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, estudios e instrumentos técnicos de gestión.
- Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- Las demás funciones afines al cargo que le asigne el Coordinador del Equipo Funcional.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

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

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares.

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
			/ /	/ /

ORGANO	: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
UNIDAD FUNCIONAL	: Presupuesto y Costos		
CARGO CLASIFICADO	: Asistente Administrativo I (Coordinador)	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO	: 011 037 00 6	01	018

1. FUNCION BASICA

Programar, formular y evaluar el presupuesto del hospital, y de costos del hospital, en base a la normatividad vigente.

Coordina las actividades de la Unidad Funcional de Presupuesto y Costos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del Jefe de la Oficina

Supervisa al personal a su cargo

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

Relaciones externas

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

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

Atribuciones

De apoyo y asesoramiento a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

Facultad de convocatoria a reuniones

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Proyectar los ingresos y estimar los gastos anuales del hospital.
- b) Elaborar las modificaciones presupuestales en el nivel funcional y programático y los requerimientos del hospital, para su formalización por el director del hospital.
- c) Coordinar la elaboración de la estructura funcional programática y remitirlo de acuerdo a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Solicitar y gestionar ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público, la autorización de los calendarios de compromiso y sus ampliaciones, coordinando los requerimientos con los órganos del hospital.
- e) Elaborar los calendarios de compromisos y la propuesta de asignación trimestral.
- f) Revisar los compromisos efectuados por la Oficina Ejecutiva de Administración (órdenes de compras y servicios) y afectarlos presupuestalmente.
- g) Evaluar trimestral, semestral y anualmente el presupuesto del hospital, de acuerdo a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Registrar la información relacionada con el proceso presupuestario del hospital e informar al respecto a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a través de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- i) Efectuar las conciliaciones presupuestarias correspondientes, dentro de los plazos establecidos.
- j) Informar y emitir las indicaciones técnico-operativas sobre la formulación, programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del hospital.
- k) Analizar los costos de los servicios del hospital para determinar precios.
- l) Supervisar la información para la contabilidad de costos e inventarios.
- m) Conducir el análisis de costos de atenciones de pacientes y proponer medidas de racionalización de insumos.
- n) Elaborar los documentos y exposiciones para la sustentación del Proyecto de Presupuesto del hospital.
- o) Elaborar las normas y procedimientos complementarios orientados al uso racional de los recursos asignados.

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

- p) Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- q) Las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director Ejecutivo.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

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

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidades, habilidades y aptitudes
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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

ORGANO : Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
UNIDAD FUNCIONAL : Presupuesto y Costos		
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 03 00 6	01	019

1. FUNCION BASICA

Apoyar en la programación, formulación y evaluación del presupuesto del hospital, si en la determinación de costos de los servicios del hospital, en base a la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable de la Unidad funcional

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales, por delegación

Relaciones externas

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

Atribuciones

Ninguna

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar las modificaciones presupuestales en el nivel funcional y programático y los requerimientos del hospital, para su formalización por el director del hospital.
- b) Analizar los costos de los servicios del hospital para determinar precios.
- c) Responsable de proporcionar información para la contabilidad de costos e inventarios.
- d) Efectuar análisis de costos de atenciones de pacientes y proponer medidas de racionalización de insumos.
- e) Elaborar los calendarios de compromisos y la propuesta de asignación trimestral.
- f) Revisar los compromisos efectuados por la Oficina Ejecutiva de Administración (órdenes de compras y servicios) y afectarlos presupuestalmente.
- g) Registrar la información relacionada con el proceso presupuestario del hospital e informar al respecto a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a través de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- h) Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- i) Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- j) Apoyar en la recopilación de información presupuestal.
- k) Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- l) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- m) Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- n) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Coordinador del Equipo Funcional.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.

EXPERIENCIA

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

ALTERNATIVA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

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

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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