

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 196 - 2018-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 26 de Setiembre del año 2018

Vistos; la Nota Informativa N°112-2018-DG-HVLH/MINSA emitida por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, se establece que son funciones rectoras del Ministerio de Salud, formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de Promoción de la Salud, Prevención de Enfermedades, Recuperación y Rehabilitación en Salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales, entre otros;

Que, el artículo 8º 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 14º 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, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, se aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud.

Que, se considera como Documento Normativo del Ministerio de Salud, a todo aquel documento oficial que tiene por objeto transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos. Estas normas tienen por objeto de facilitar el adecuado y correcto



desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles y según correspondan;

Que, mediante Resolución Directoral N° 399-2012-DG-HVLH, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Hospital " Víctor Larco Herrera, entre ellas de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Que, mediante documento de Visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; solicita a la Dirección General la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Institución; el mismo que se adecúa a los parámetros establecidos y se ajusta a los estándares para la elaboración de documentos normativos de gestión, respetando la normatividad vigente, por lo que se sugiere su aprobación mediante Resolución Directoral;

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

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

De conformidad con lo previsto en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA


SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que a fojas (12) doce forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 399-2012-DG-HVLH, en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital "Víctor Larco Herrera" (www.larcoherrera.gob.pe).

Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera Regístrese y comuníquese


Med. Elizabeth M. Rivera Chávez
Directora General
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

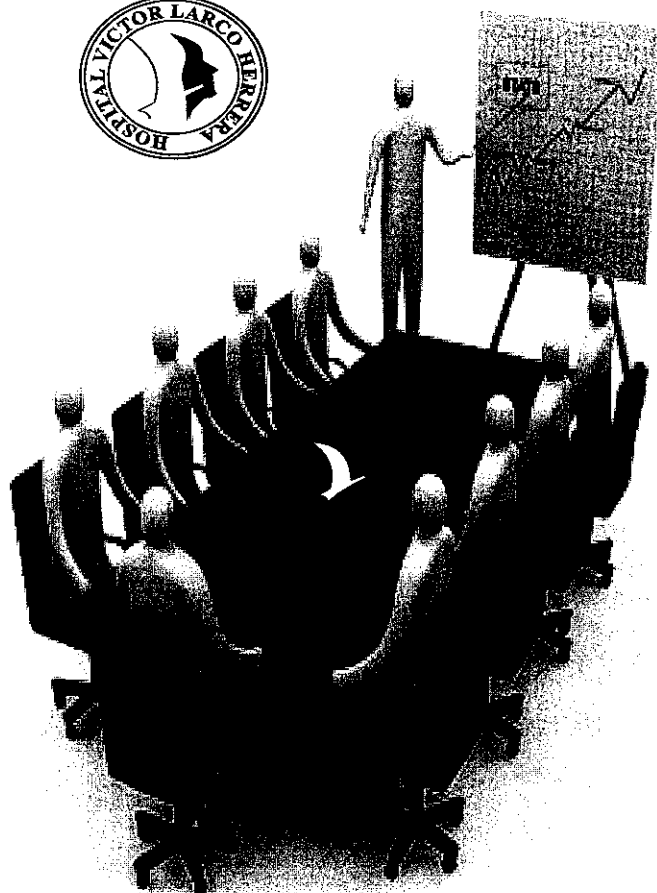
EMRCh/JRCR/GMRR/MYRV

Distribución:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



HOSPITAL
NACIONAL
VÍCTOR
LARCO
HERRERA

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
2018

Aprobado	:	R.D. N° <i>176</i> -2018-DG-HVLH
Fecha de aprobación:		



INDICE

PRESENTACION

CAPITULO I.....	3
Objetos y Alcance del MOF	
CAPITULO II.....	4
Base Legal	
CAPITULO III.....	5
Criterio de Diseño	
CAPITULO IV.....	6-7
Organigrama Estructural	
Organigrama Funcional	
CAPITULO V.....	8
Cuadro Orgánico de Cargos	
CAPITULO VI.....	9
Descripción de Funciones de los Cargos	
CAPITULO VII.....	15
Comités y/o Comisiones de trabajo	
CAPITULO VIII.....	16
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, que tiene los siguientes objetivos:

Delimitar e instituir responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas, externas y los requisitos de los cargos establecidos en el cuadro para asignación de personal CAP y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el reglamento de organización y funciones ROF de la institución.

Proponer la mejora de las funciones administrativas y operacionales, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, excluyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

Ser una herramienta útil de comunicación y medio de capacitación para el entrenamiento y orientación permanente del personal, constituyendo los fundamentos para conservar un método positivo de control interno y facilitar el control de las áreas encargadas.

1.2 Alcance

El presente documento técnico normativo de gestión institucional, dentro de su alcance circunscribe a todo el personal de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, por lo que su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio





CAPITULO II

Base Legal

- Ley N°27658, Ley marco de la modernización de la gestión del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM
- Decreto legislativo N°276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del reglamento de organización y funciones –ROF de parte de las entidades de la administración pública".
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Decreto Supremo N°008-2017-SA, que aprueba el reglamento de organización y funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N°011-2017-SA.
- Resolución Ministerial N°132-2005/MINSA, que aprueba el reglamento de organización y funciones del hospital Víctor Larco Herrera.
- 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 y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N°738-2017/MINSA, que aprueba el Cuadro para asignación de personal provisional CAP-P del hospital "Víctor Larco Herrera".





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 de los procesos presupuestarios, costos, diseño y rediseño organizacional y sistema de inversión del Hospital "Víctor Larco Herrera". En este sentido se ha aplicado los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto a la distribución adecuada de las funciones del personal que conforma la oficina asegurando así el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechándole máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

En la elaboración del presente documento técnico normativo se ha tratado de aplicar correctamente en describir las funciones en las tareas que corresponde a cada servidor que conforma la oficina ejecutiva de planeamiento estratégico definiendo y delimitando de modo que exista independencia y separación entre funciones.

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

Los principios y criterios de las normas de administración y modernización aplicables en la formulación del MOF son los siguientes:

Eficacia y eficiencia

La eficiencia expresada en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales a través de una adecuada distribución y asignación de funciones, que incluyan la evaluación periódica de resultados y grado de desempeño.

La eficiencia, optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionario y servidores.





Racionalidad

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

Unidad de mando

Los cargos asignados dependen jerárquicamente del jefe de Oficina. Pero a su vez existe una interrelación funcional horizontal que permite intercambiar y enriquecer criterios.

En conclusión 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 proceso de Planeamiento Estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos materiales y financieros del Hospital "Víctor Larco Herrera".



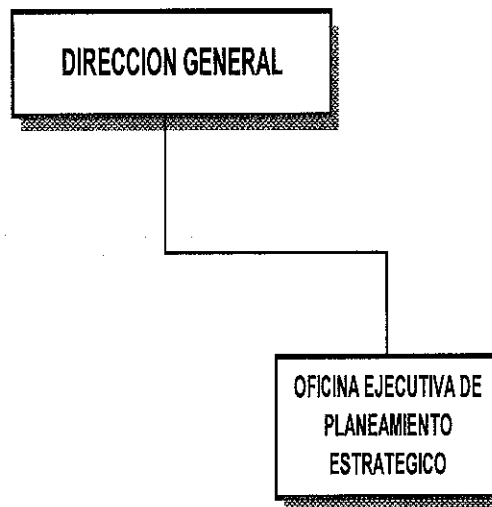


CAPITULO IV

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 monitorear y recopilar toda la información técnica en general para elaborar el presupuesto institucional, la programación, formulación, ejecución y evaluación



presupuestal necesaria para cumplir con los objetivos y prioridades sanitarias contenidos en el Plan Operativo Anual, de gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario institucional. Así como del diseño estimación y gestión de los costos institucionales, según la estructura orgánica de la Institución, desarrollando los procesos de costeo e identificando requisitos de los servicios institucionales para su aprobación, a través de metodologías de costos por actividades, fijación de precios en función a costos para establecer tarifas.

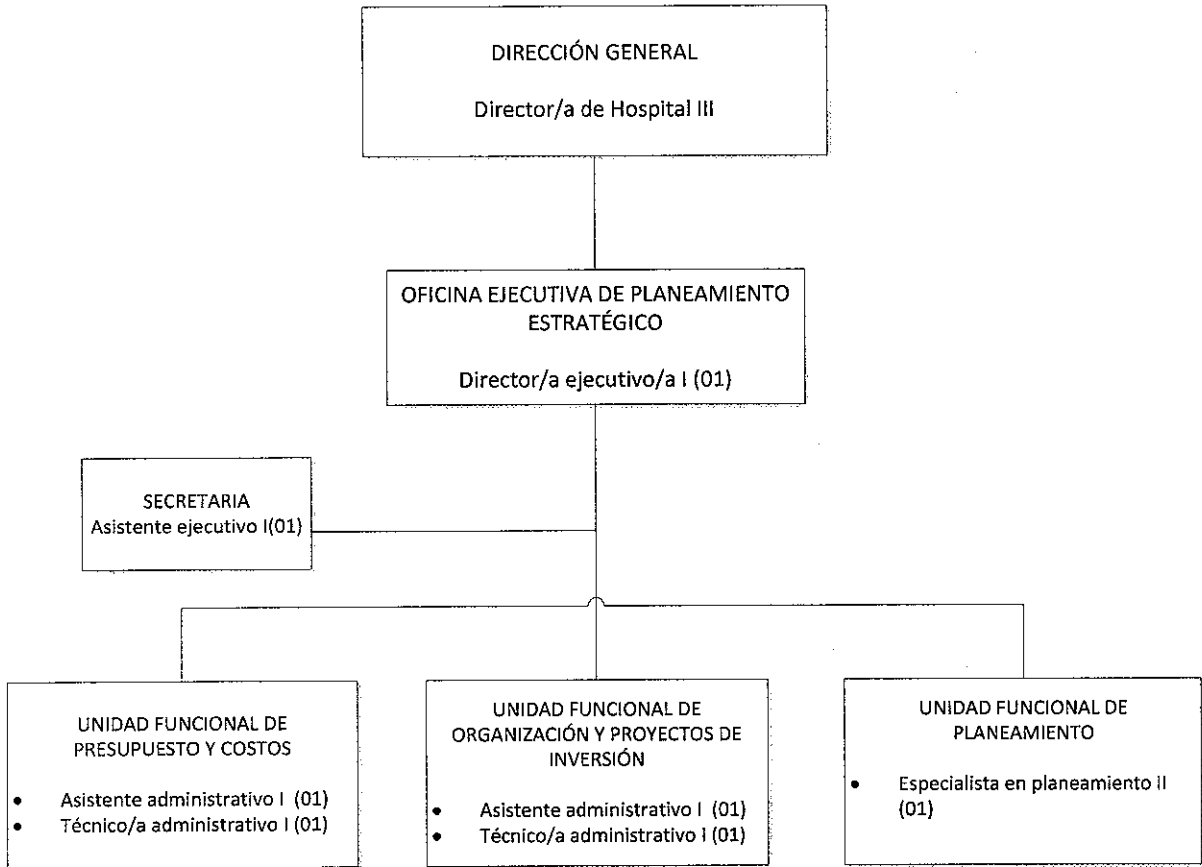
- **Unidad funcional de Organización y proyectos de inversión.**- Es la unidad funcional responsable de la elaboración y diseño de los documentos de gestión institucional así como la de asesorar a las diferentes unidades orgánicas para la actualización y formulación de los documentos de gestión. Logrando el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento de las normas vigentes. Elaboración de los planes anuales de los proyectos de infraestructura a realizar en la institución para su respectiva formulación, identificando oportunidades de inversión, priorizando las necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos en el marco del programa anual de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. Así como, formular estudios de pre inversión e incorporar al presupuesto y al programa anual de inversiones en coordinación política del sector.

- **Unidad funcional de Planeamiento.**- Es la unidad funcional responsable de realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas físicas de las unidades orgánicas, así como lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo anual de la institución de acuerdo a la normatividad vigente.





Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico





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	
017	Director/a ejecutivo/a I	01103002	EC	1	1		1
018	Especialista en planeamiento II	01103005	SP-ES	1	1		
019-020	Asistente administrativo I	01103006	SP-AP	2	2		
021-022	Técnico/a administrativo I	01103006	SP-AP	2	2		
023	Asistente ejecutivo I	01103006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				7	7	0	1





CAPITULO VI

Descripción de Funciones





ORGANO	: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO	: Director Ejecutivo	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO	: 011 03 00 2	01	017

1. FUNCION BASICA

Asesorar a la Dirección General, dirigir la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en asuntos de carácter técnico para garantizar la correcta aplicación y lograr la efectividad del planeamiento estratégico y operativo de los procesos presupuestarios, costos, organización y la formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y el Sistema de Inversión Pública, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales, en marco de la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del Director General 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) Dirigir, coordina y supervisar la elaboración del diagnóstico situacional con la finalidad de fijar los objetivos, metas y estrategias del corto, mediano y largo plazo y la formulación del Plan Operativo Institucional POI .
- 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 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, afin 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.
- 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

Titulo Profesional universitario de Economista, Administrador, Ingeniero Industrial y carreras afines que incluyan 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





ORGANO : Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Ejecutivo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 03 00 6	01	023

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 ESPECÍFICAS

- 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 Secretaría 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.





ORGANO : Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
UNIDAD FUNCIONAL : Planeamiento		
CARGO CLASIFICADO : Especialista en Planeamiento II	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 03 00 5	01	018

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a los procesos de planeamiento institucional.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente del director ejecutivo de la oficina.
Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el marco de su competencia.

Relaciones externas

Coordinaciones con el Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de su competencia funcional
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 referente a asuntos y aspectos de su competencia funcional
Aplicación correcta de la normatividad vigente.
Facultad de convocatoria a reuniones

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Identificar los objetivos, actividades, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo.
- b) Proponer y/o elaborar los documentos de planeamiento institucional, en aplicación de la normatividad vigente
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del planeamiento estratégico en coordinación con las unidades orgánicas del hospital.
- d) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Institución.
- e) Evaluar la eficacia y eficiencia de las estrategias y asignación de recursos para el logro de los objetivos y metas establecidas en concordancia con los objetivos y políticas sectoriales e institucionales.
- f) Participar en la actualización permanente de normas, metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de planes institucionales.
- g) Las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director Ejecutivo.





3. REQUISITOS MÍNIMOS EDUCACIÓN

- 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 de seis meses.
- Estudios de 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 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.





ORGANO	: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
UNIDAD FUNCIONAL	: Presupuesto y Costos		
CARGO CLASIFICADO	: Asistente Administrativo I	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO	: 011 037 00 6	01	019

1. FUNCION BASICA

Desarrollar y evaluar el proceso presupuestario del hospital para el logro de objetivos y metas programadas, así desarrollar sistemas de costeo para mejorar la eficiencia en el gasto, en el marco de la normatividad nacional y sectorial 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.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Desarrollar el proceso de programación, formulación, evaluación y control de presupuesto institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- c) Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones.
- d) Apoyar en la revisión y análisis de la formulación del presupuesto de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos de índole presupuestal, emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Monitorear y evaluar la ejecución presupuestal en el marco del plan operativo institucional POI y la normatividad vigente.
- f) Apoyar en la gestión para la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.
- g) Presentar la información presupuestal para la formulación, monitoreo y evaluación del plan operativo institucional.
- h) Brindar asistencia técnica en las fases del proceso presupuestario y en la aplicación de las normas técnicas correspondientes, así como también asesorar y ejecutar la mejora continua del proceso presupuestario.
- i) Coordinar a nivel presupuestal la formulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones con la unidad orgánica correspondiente.
- j) Emitir opinión técnica sobre disponibilidad presupuestal y elaborar los informes técnicos correspondientes en materia de presupuesto.
- k) Elaborar la proyección de programación de ingresos, gastos y distribución de la previsión presupuestaria.





- l) Desarrollar e implementar sistemas de costeo para mejorar la eficiencia en el gasto.
- m) Coordinar y recibir información de las unidades orgánicas del hospital para el análisis de costos de las actividades desarrolladas, evaluando su compromiso periódico y fortaleciendo el proceso de toma de decisiones.
- n) Evaluar y actualizar los tarifarios de los servicios, con criterio de estandarización vigente y el análisis de costos correspondiente.
- o) Proponer y asistir técnicamente a los órganos del hospital para el mejoramiento continuo de procesos de costeo; emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- p) Difundir y brindar asistencia técnica en la aplicación de la normatividad relacionada a los procesos de costeo.
- q) Participar en comisiones y reuniones técnicas en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director Ejecutivo.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título profesional o grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación técnica en normatividad y técnicas del presupuesto público.
Capacitación en metodología de costos de servicios hospitalarios.

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.





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	021

1. FUNCION BASICA

Apoyar en la programación, formulación y evaluación del presupuesto del hospital y 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 ESPECÍFICAS

- Aprobar las certificaciones de crédito presupuestario y elaborar las notas de modificación presupuestal en el nivel funcional y programático y los requerimientos del hospital.
- Analizar los costos de los servicios del hospital para determinar precios.
- Proporcionar información para la contabilidad de costos e inventarios.
- Efectuar análisis de costos de atenciones de pacientes y proponer medidas de racionalización de insumos.
- Elaborar los calendarios de compromisos y la propuesta de asignación trimestral.
- Revisar los compromisos efectuados por la Oficina Ejecutiva de Administración (órdenes de compras y servicios) y afectarlos presupuestalmente.
- Brindar apoyo técnico en la elaboración de la información respecto a las diversas fases del proceso presupuestario a partir de la información contenida en el software del proceso presupuestario.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Apoyar en la recopilación de información presupuestal.
- Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención en el marco de su competencia.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el jefe de la Unidad 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 desempeñando funciones similares y capacitación relacionada al área de su competencia.





CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: solidaridad y honradez.





ORGANO	: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
UNIDAD FUNCIONAL	: Organización y Proyectos de Inversión	
CARGO CLASIFICADO	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 03 00 6	01	020

1. FUNCION BASICA

Lograr implementar los modelos de organización para el cumplimiento de los objetivos funcionales en el marco de los lineamientos de la política sectorial; asistir técnicamente a los órganos del hospital para el mejoramiento continuo; absolución y orientación a las consultas que les sean formuladas dentro de su competencia y cumplir con los objetivos institucionales; así como conducir el proceso del sistema nacional de inversiones y programación multianual.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable del director 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 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

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.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y evaluar los documentos técnicos de gestión institucional.
- b) Formular, difundir y actualizar los documentos técnicos normativos de gestión institucional en el marco de la normatividad vigente.
- c) Implementar modelos de organización e impulsar el mejoramiento continuo de procesos organizacionales.
- d) Asistir técnicamente a los órganos del hospital para la formulación de documentos técnicos en marco de la implementación y mejoramiento continuo de los modelos de organización y la gestión por procesos.
- e) Difundir y brindar asistencia técnica en la aplicación de la normatividad vigente relacionada a los procesos de organización.
- f) Identificar, priorizar y evaluar necesidades, objetivos y metas de inversión para crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora de viene y servicios del hospital, en el marco del sistema nacional de inversiones y programación multianual.
- g) Emitir opinión técnica en materia de organización, sobre proyectos de directivas, estudios e instrumentos técnicos de gestión.
- h) Supervisar la formulación de los proyectos de inversión pública, de acuerdo con los objetivos institucionales, en concordancia con las normas del sistema nacional de Inversiones y programación multianual.
- i) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad que le sean asignadas por la jefatura.
- j) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.





4. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION

Título profesional o grado de bachiller universitario, 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.





ORGANO	: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
UNIDAD FUNCIONAL	: Organización y Proyectos de Inversión	
CARGO CLASIFICADO	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 03 00 5	01	022

1. FUNCION BASICA

Apoyar en la elaboración de mejora o rediseño de los procesos organizacionales. Identificar y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de proyectos de inversión que incrementen la investigación, prestación de servicios y producción de bienes para la salud.

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

Ninguna

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la ejecución de las actividades de elaboración y evaluación de los documentos de gestión institucional y en la ejecución de las actividades propias de la unidad funcional.
- b) Identificar, priorizar y evaluar necesidades, objetivos y metas de inversión para crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora de bienes y servicios del hospital.
- c) Formular y coordinar con los usuarios estudios de pre-inversión en el marco en el marco del sistema nacional de inversiones y programación multianual.
- d) Participar en el diagnóstico situacional de la infraestructura en general del hospital.
- e) Evaluar la ejecución de los proyectos en el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Asesorar a órganos del hospital sobre el sistema nacional de inversiones y programación multianual.
- g) Elaborar la programación de inversiones anual y multianual del Hospital Víctor Larco Herrera.
- h) Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- i) Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION

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

Capacitación en proyectos de inversión.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico – financiero.

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.



9