

Página: 1 de 20





Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Víctor Larco Herrera"

CONSIDERANDO:



Mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el articulo 25° del dispositivo acotado;

Con Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del articulo 11° el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial N° 132-2005/MINSA;





Página: 2 de 20

SE RESUELVE:

Artículo Primero - APROBAR, el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Víctor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución

- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- > Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- > Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- De Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Departamento de Hospitalización
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo Medico Complementario
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
- Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición y Dietética

Artículo Segundo.- Dejar sin Efecto la Resolución Directoral Nº 016-DE-HVLH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Registrese y comuniquese

MINISTERIO DE SALUD

Dra. Cristina Bauiguren Li Directora General GMP: 17899 RNE, 8270

CAEL/MAPR/AESG/msm









Hospital "Victor Larco Herrera"

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MAGDALENA DEL MAR - 2007







INDICE

PRESENTACION

CAPITULO I	
CAPITULO II	
CAPITULO III 5 Criterio de Diseño	
CAPITULO IV6 Organigrama Estructural Organigrama Funcional	; -7
CAPITULO V	
CAPITULO VI)
CAPITULO VII19 Comités y/o Comisiones de trabajo	5
CAPITULO VIII 19 Anexos y Glosario de Términos	6

CAPITULO I





Objetivos y Alcance del MOF

1.1 Objetivos

El presente Manual tiene por objetivo normar la organización y funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, así como los Equipos de trabajo que la conforman, con la finalidad de brindar asesoramiento a la Dirección General, es el órgano encargado del Planeamiento Estratégico y Operativo de los procesos presupuestario, costos, diseños y rediseños organizacionales y sistemas de inversiones, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital "Victor Larco Herrera".

Es importante el presente Manual, porque sirve de instrumento técnico normativo que orienta y regula 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.

1.2 Alcance

El presente Manual Normativo 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.





Página: 6 de 20

Base Legal

.

- Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo Nº 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 Nº 095-95-INAP/DNR Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural Nº 109-95-INAP/DNR Aprueba la Directiva Nº 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial Nº 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





Página: 7 de 20

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 "Victor 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 compete 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 Autoridad, 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.

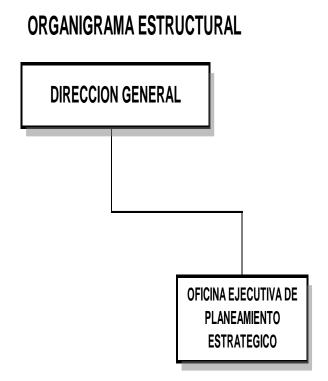
En conclusión todos los criterios aplicados en el presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico han sido integrados en conjunto especificando las funciones de los cargos que se vincula con el proceso de Planeamiento Estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos materiales y financieros del Hospital "Victor Larco Herrera",





Organigrama Estructural

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



Organigrama Funcional

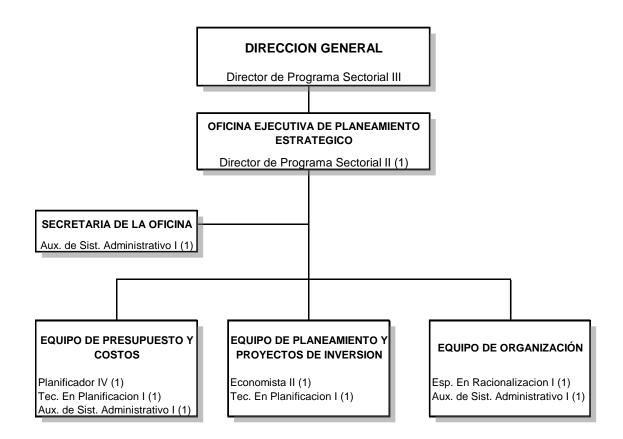




Página: 9 de 20

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, se encuentra en el segundo Nivel del Organigrama Estructural, Depende Directamente de la Dirección General del Hospital "Victor Larco Herrera" y cuenta con tres Equipos Técnicos.

- Equipo Técnico de Presupuesto y Costos.- Es el Equipo técnico encargado de recopilar toda la información técnica en general para la elaborar el presupuesto institucional, así como el diseño de los costos según la estructura orgánica de la Institución.
- Equipo Tecnico de Planeamiento y Proyectos de Inversión.- Es el Equipo técnico responsable de realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas físicas de las unidades orgánicas, así como la elaboración de los planes anuales de los proyectos de infraestructura a realizar en la institución para su respectiva formulación.
- Equipo Técnico de Organización.- Es el Equipo técnico responsable de la elaboración y diseño de los documentos de Gestión Institucional (CAP,ROF,MOF, MAPRO) así como la de asesorar a las diferentes unidades orgánicas para la actualización y formulación de los documentos de Gestión.



CAPITULO V Cuadro Orgánico de Cargos





Página: 10 de 20

ENTIDAD	: HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"						
SECTOR	: MINISTERIO DE SALUD						
l.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE A	ASESORAMIEN	TO				
I.12	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : O	F. EJECUTIVA	DE PLANEAMIENTO ESTR	ATEGICO)		
N° DE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUAC Caf	ION DEL RGO	CARGO DE Confianza
ORDEN	CAROU ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	IOIAL	0	P	
016	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO	1	1		1
017	PLANIFICADOR IV	P6-05-610-4		1		1	
018	ECONOMISTA II	P4-20-305-2		1		1	
019	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	P3-05-380-1		1		1	
020-021	TEC. EN PLANIFICACION I	T4-05-805-1		2	2		
022-024	AUX. DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		3	3		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			9	6	3	1

CAPITULO VI Descripción de Funciones





Página: 11 de 20

Ċ	Manual de Organización y Eunciones	Pág. de	Pág. de		
Manual de Organización y Funciones			Versión: 1.0		
ORGANO/UNID	AD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO EST	RATEGICO			
CARGO CLASIF	FICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRTATIVO II	N° DE CARGOS	Nº CAP		
CODIGO DEL C	ARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2	1	016		

1.- FUNCION BASICA:

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.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Con la Dirección General

Con la Oficina Ejecutiva de Administración

Con las Unidades Organicas de la Institución

Con el Personal a su cargo.

Relaciones externas :

Con la Dirección General de Presupuesto y Planeamiento del Ministerio de Salud

Con el Ministerio de Economía y Finanzas

Con la Dirección de Salud V - Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Son facultades del Director de sistema Administrativo II De la Oficina de Planeamiento Estratégico de asesorar Técnicamente a la Dirección Aplicación correcta de las Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo.
- 4.2 Planificar y dirigir 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 y Supervisar los Procesos de Organización Administrativa.
- 4.6 Promover y Participar en los programas de Capacitación del personal a su cargo.
- 4.7 Evaluar el cumplimiento de los Planes y Programas establecidos de acuerdo con la política del Sector.
- 4.8 Participar en la Elaboración de documentos Normativos.
- 4.9 Evaluar mensualmente el avance de las Metas Físicas Programadas, afín de proponer las modificaciones en concordancia con la
- 4.10 Y las demás funciones que le asigne el Director General,

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

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

Capacitación Especializada el Área

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de personas

Amplia experiencia en la conducción de programas del Sistema Administrativo

Capacidades, habilidades y aptitudes

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007





Página: 12 de 20

ċ	Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
Personas que atendemos personas			Versión: 1.0		
ORGANO/UNID	AD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO EST	RATEGICO			
CARGO CLASIF	FICADO: PLANIFICADOR IV	N° DE C	ARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-05-610-4				017	

1.- FUNCION BASICA:

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

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

Con la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Relaciones externas:

Con los Equipos de Gestión de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Formulación de Documentos de Gestión Institución en lo competente al Equipo de trabajo Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- 4.2 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI)
- 4.3 Coordinar reuniones con los órganos funcionales asistenciales y administrativos, para efectuar revisiones y ajustes; de las metas y
- 4.4 Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- 4.5 Participar en la discusión y confección de documentos relacionados a lineamientos de políticas.
- 4.6 Realizar el seguimiento continuo en la ejecución presupuestal.
- 4.7 Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de Proyectos de Desarrollo.
- 4.8 Analizar, interpretar y diseñar cuadros estadísticos de las actividades de salud.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Director de Sistema Administrativo II,

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Titulo Profesional universitario de Administrador, Economista, Ingeniero Industrial y Carreras afines que incluya - estudios relacionados con la especialidad

Capacitación Especializada en el área.

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de personal.

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

Capacidades, habilidades y aptitudes

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007





Página: 13 de 20

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Ve	Versión: 1.0	
ORGANO/UNID	AD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO EST	RATEGICO		
CARGO CLASIF	FICADO: ECONOMISTA II	N° DE CAF	RGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-20-305-2				018

1. FUNCIÓN BASICA

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

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

Con la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Relaciones externas :

Con los Equipos de Gestión de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Formulación de Documentos de Gestión Institución en lo competente al Equipo de trabajo Aplicación correcta de las Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar y asesorar en las políticas de inversión emanadas del organismo central y su aplicabilidad en la institución.
- 4.2 Formular proyectos de desarrollo institucional de salud en el corto, mediano y largo plazo para la maximización de costos.
- 4.3 Elaborar programas de inversión en salud y gestionar su aprobación.
- 4.4 Analizar, interpretar y evaluar las actividades que realizan las dependencias de la institución en el marco de una política general de
- 4.5 Asesorar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos y programas de inversión a todos los órganos involucrados en la
- 4.6 Priorizar los proyectos de inversión que serán financiados por la cooperación técnica de otras instituciones.
- 4.7 Proponer el parámetro técnico de inversión del sector para evaluar el impacto logrado.
- 4.8 Participar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Institucional.
- 4.9 Evaluar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional relacionados con proyectos de inversion.
- 4.10 Y las demás funciones que le asigne el jefe Director de Sistema Administrativo II.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo profesional de Economista.

Capacitación especializada en el campo económico-financiero.

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

Experiencia en la elaboracion de los perfiles de proyectos de inversion de acuerdo al SNIF.

Alguna experiencia en conducción de personal. Capacidades, habilidades y aptitudes

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007





Página: 14 de 20

ċ	Manual de Organización y Funciones	Pág. de	Pág. de		
Ministerio de Salud Prosona que alesdemas prosonas		Versión: 1.	Versión: 1.0		
ORGANO/UNID	AD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO EST	RATEGICO			
CARGO CLASIF	FICADO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	N° DE CARGOS	Nº CAP		
CODIGO DEL C	CARGO CLASIFICADO: P3-05-380-1	1	019		

1. FUNCIÓN BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

Con la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Relaciones externas :

Con los Equipos de Gestión de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Formulación de Documentos de Gestión Institución en lo competente al Equipo de Trabajo Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recopilar información para estudios e investigaciones propias de organización.
- 4.2 Participar en la elaboración de documentos normativos del sistema de organización.
- 4.3 Elaborar, actualizar y diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros del área . y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- 4.4 Participar en el análisis de procedimientos para actualizarlos, simplificarlos o sustituirlos y/o en otros procesos del sistema.
- 4.5 Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.
- 4.6 Proponer medidas de racionalización administrativa adecuando la organización para el mejor cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- 4.7 Elaborar, asesorar, evaluar y Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución,
- 4.8 Coordinar, evaluar, asesorar el Cuadro de Asignación de Personal con la Unidad de Recursos Humanos con el Equipo de Trabajo de presupuesto.
- 4.9 Asesorar en la actualización y revisión de los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.
- 4.10 Absolver consultas relacionadas con el Equipo de trabajo de su competencia y evacuar los informes correspondientes.
- 4.11 Y las demás funciones que le asigne el Jefe Director de Sistema Administrativo II,

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo profesional de Licenciado en Administración o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia:

Amplia experiencia en labores técnicos de racionalización

Capacidades, habilidades y aptitudes

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007





Página: 15 de 20

Ministerio de Salud Manual de Organización y Funciones		Pág.	Pág. de		
		Versió	Versión: 1.0		
ORGANO/UNID	AD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO EST	RATEGICO			
CARGO CLASIF	FICADO: TECNICO EN PLANIFICACION I	N° DE CARGO	OS Nº CA	∖P	
CODIGO DEL C	ARGO CLASIFICADO: T4-05-805-1	2	020-0	21	

1. FUNCIÓN BASICA

Apoya en la ejecución de las actividades propias de el 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

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

Con la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Relaciones externas:

Con los Equipos de Gestión de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Formulación de Documentos de Gestión Institución en lo competente al Equipo de trabajo Aplicación correcta de las Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Recopilar información técnica variada para la elaboración de los documentos en planificación.
- 4.2 Realizar tareas de apoyo en la investigación, procedimientos administrativos.
- 4.3 Participar el la elaboración de lineamientos generales.
- 4.4 Prepara fichas cuadros gráficos estadísticos y otros que ayuden en la toma de decisiones en la oficina.
- 4.5 Participar en la elaboración de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros referentes a proyecto de apoyo.
- 4.6 Y las demás funciones que le asigne el jefe Director de Sistema Administrativo II

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Estudios Tecnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Experiencia

Álguna experiencia en labores relacionadas con el área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N? 7282-DG-HVLH-2007		31/12/2007





Página: 16 de 20

ċ	Manual de Organización y Funciones	Pág.	Pág. de				
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Maridal de Organización y 1 dificiónes		Versión: 1.0				
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I			S Nº CAP				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1			022-024				

1. FUNCIÓN BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

Con la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Relaciones externas:

Con los Equipos de Gestión de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Formulación de Documentos de Gestión Institución en lo competente al Equipo de Trabajo Aplicación correcta de las Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo.
- 4.2 Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- 4.3 Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- 4.4 Mantener actualizados los registros, fichas y documentación técnica.
- 4.5 Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- 4.6 Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema
- 4.7 Y las demás funciones que le asigne el jefe Director de Sistema Administrativo II.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

Instrucción secundaria completa

Experiencia

Experiencia en labores variadas de oficina.

Capacidades, habilidades y aptitudes

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Iefe de Oficina	Oficina de Plan, Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007





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 Equipos de trabajo en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento legalmente establecidos y encargos específicos que le corresponde.





CAPITULO VIII Anexos y/o Glosario de Términos

A

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

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.

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.





Página: 19 de 20

\mathbf{E}

Especifica 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:

- ❖ <u>Función.</u> 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.
- ❖ <u>Subprograma.</u> 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.

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 consignar las cadenas de gasto, los montos para comprometer gasto (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento.





Página: 20 de 20

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.

G

Gasto de capital.- Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangible e intangible y a inversiones financieras en la entidad publica que incrementa el activo del Sector Publico 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 especificas, 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 mas 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 maquinas 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)





Página: 21 de 20

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.

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.

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.





Página: 22 de 20

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.

IJ

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.