MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre-2017 hasta la próxima revision

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

N°295-2017-DG-HEJCU

Resolución Directoral

Miraflores, 09 de Noviembre de 2017

VISTO:

El Expediente N° 17-014599-001, que contiene el Informe Técnico Nº 46-2017-EPO-OEPP-HEJCU; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que establece disposiciones para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones";

Que, el numeral 4.3 de la citada Directiva, define al Manual de Organización y Funciones, como un "Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos;

Que, el artículo 14, de Reglamento de Organización y Funciones, del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", aprobado con Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados a la entidad, siendo entre ellos el literal g) que señala mantener actualizados, mediante el diagnóstico y análisis organizacional, los documentos de gestión en cumplimiento, a las normas vigentes y K) Cumplir y hacer cumplir la normalidad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión pública, organización, financiamiento y presupuesto para el logro de los objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al hospital;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU, de fecha 20 de abril del 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" ;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 645-2017/MINSA, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante acta de reunión de fecha 12 de septiembre del 2017, de los jefes de los órganos y unidades orgánicas administrativas de este nosocomio, se toman como acuerdos, el de dar conformidad al Manual de Organización y Funciones y remitir dicho Manual a la Dirección General de este nosocomio para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 151-2017-OEPP-HEJCU de fecha 31 de octubre de 2017, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Y Presupuesto, que contiene el Informe Técnico Nº 46-2017-EPO-OEPP-HEJCU, de fecha 05 de octubre del 2017, el Coordinador del Equipo de Planes y Organización de Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, informa que el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de las Oficinas Administrativas, cuenta con opinión técnica favorable;

Que, en este contexto resulta necesario expedir el acto resolutivo correspondiente que apruebe el Proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Estando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA y la Resolución Ministerial N° 621-2017/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el **Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias - 2017 "José Casimiro Ulloa"**, cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, como unidad competente, realizar la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento del presente manual.

ARTÍCULO 4.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones publique en el Portal Institucional la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
Dr. ENRIQUE GUTIERREZ YOZA
Director General
RMP 32877 RNE. 17560

EEGY/JCCF/NRMMH/LCD/rgl
Distribución:
c.c:
Of. Ejecutiva de Administración
Of. De Planeamiento y Presupuesto
Of. de Asesoría Jurídica
Of. de Comunicaciones
Interesados

INDICE

	Pág.
CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	03
1.1 Objetivo del Manual	03
1.2 Alcance	03
CAPITULO II: BASE LEGAL	03
CAPITULO II: CRITERIOS DE DISEÑO	04
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	05
4.1 Estructura Orgánica	05
4.2 Organigrama Estructural	07
4.1.1 **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**	09
4.1.1.1 Dirección General	09
4.1.2 **ÓRGANO DE CONTROL**	35
4.1.2.1 Órgano de Control Institucional	36
4.1.3 **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**	46
4.1.3.1 Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	51
4.1.3.2 Oficina de Asesoría Jurídica	71
4.1.3.3 Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	77
4.1.3.4 Oficina de Gestión de la Calidad	88
4.1.4 **ÓRGANOS DE APOYO**	101
4.1.4.1 Oficina Ejecutiva de Administración	102
4.1.4.1.1Oficina de Economía	109
4.1.4.1.2Oficina de Logística	167
4.1.4.1.3Oficina de Personal	203
4.1.4.1.4Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	228
4.1.4.2 Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	266
4.1.4.3 Oficina de Estadística e Informática	273
4.1.4.4 Oficina de Seguros	295
4.1.4.5 Oficina de Comunicaciones	305

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de Hospital de Emergencias JOSÉ CASIMIRO ULLOA, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del HEJCU.
- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal del HEJCU.
- Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas.

1.2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a todos aquellos trabajadores cuyos cargos se encuentran establecidos en el CAP del HEJCU.

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Nº 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial R.M. Nº 767-2006/MINSA.- Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias con RM Nº 809-2006/MINSA, RM Nº 205-2009/MINSA y RM Nº 317-2009/MINSA.
- Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
  - Resolución Directoral Nº 645-2017/MINSA, que aprueba el Cuadro para Asignación Personal Provisional del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" del Ministerio de Salud.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, (materiales, energía, tiempo, etc.). Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato. Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor. La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos o procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos jefaturales, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos; debidos a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento Estratégico que le permita el uso racional de los recursos materiales y financieros; así como del potencial humano.

La organización es dinámica en tal sentido el MOF debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

4.1.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

4.1.1.1 Dirección General: Es el Órgano de Dirección del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y está a cargo del Director General.

4.1.2 ÓRGANO DE CONTROL

4.1.2.1.-Órgano de Control Institucional: Es el Órgano que está a cargo de lograr el control gubernamental en el Hospital; mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República. Tiene a cargo las funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado con la Resolución de Contraloría Nº 114-2003-CG.

4.1.3 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

4.1.3.1 Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto: La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano encargado de brindar asesoría en materias de organización, financiamiento y proyectos de inversión pública.

4.1.3.2 Oficina de Asesoría Jurídica: La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano Encargado del asesoramiento legal y jurídico en el hospital.

4.1.3.3 Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental: La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, es el Órgano encargado de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica.

4.1.3.4 Oficina de Gestión de la Calidad: La Oficina de Gestión de la Calidad, es el Órgano encargado de implementar el sistema de Gestión de la Calidad en el Hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al paciente, con la participación activa del personal.

4.1.4 ÓRGANOS DE APOYO

4.1.4.1 Oficina Ejecutiva de Administración: La Oficina Ejecutiva de Administración, es el Órgano encargado de lograr que el hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales asignados.

4.1.4.1.1.- Oficina de Economía: La Oficina de Economía, es la unidad orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.

4.1.4.1.2.- Oficina de Logística: La Oficina de Logística, es la unidad orgánica encargada de proveer recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.

4.1.4.1.3.- Oficina de Personal: La Oficina de Personal, es la unidad orgánica encargada de administrar y proveer los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.

4.1.4.1.4.- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, es la unidad orgánica encargada de lograr que el hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios.

4.1.4.2.- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación: La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, es el Órgano encargado de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas.

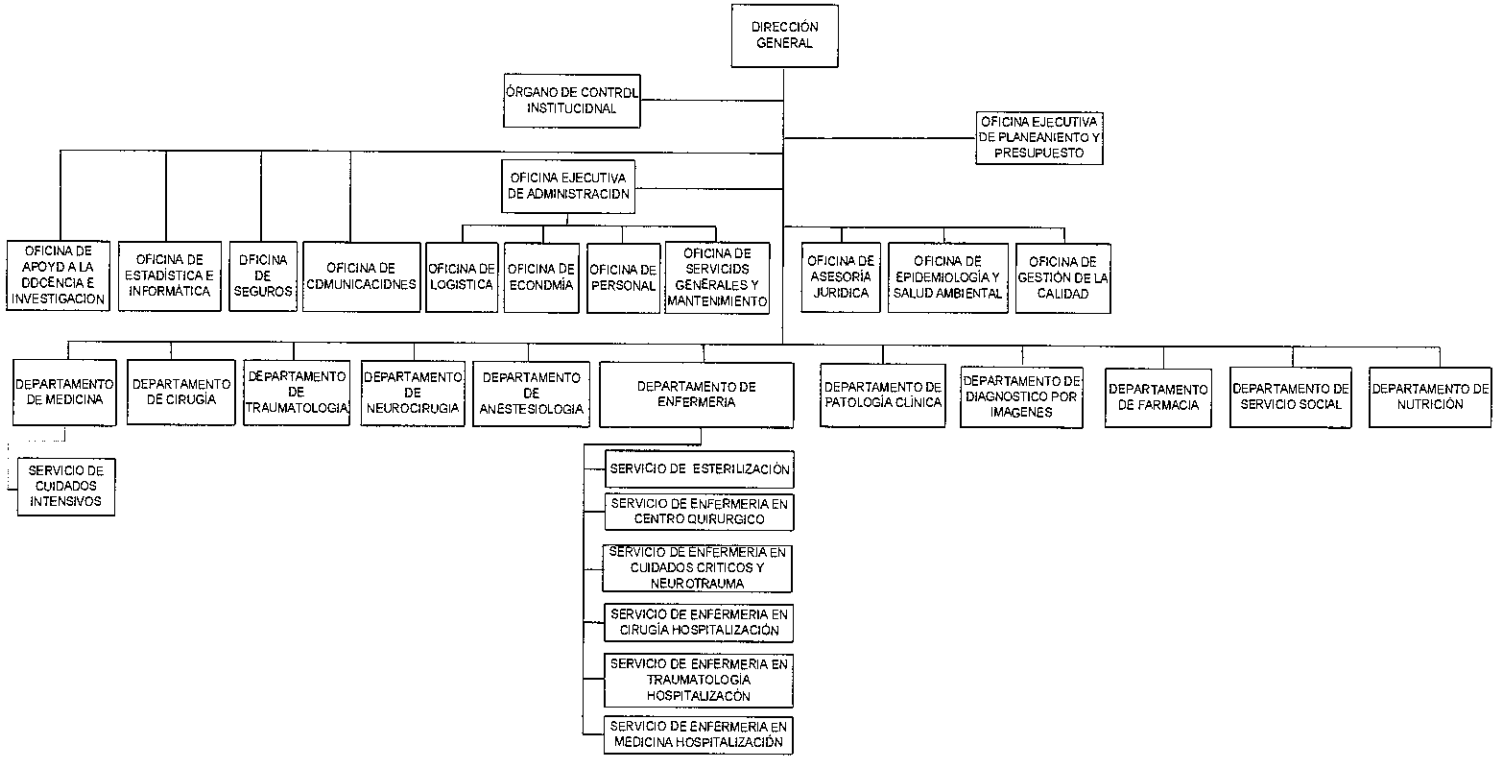
4.1.4.3.- Oficina de Estadística e Informática: La Oficina de Estadística e Informática, es el Órgano encargado de proveer información estadística de soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

4.1.4.4.- Oficina de Seguros: La Oficina de Seguros, es el Órgano encargado de brindar apoyo especializado en seguros para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales en el marco de la política sectorial y normas vigentes.

4.1.4.5.- Oficina de Comunicaciones: La Oficina de Comunicaciones, es el Órgano encargado de establecer la comunicación social y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto - Equipo de planes y organización - HEJCU

4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto-HEJCU-Oficina Equipo de planes y Organización - OEPP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

DIRECCIÓN GENERAL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

LIMA 2017

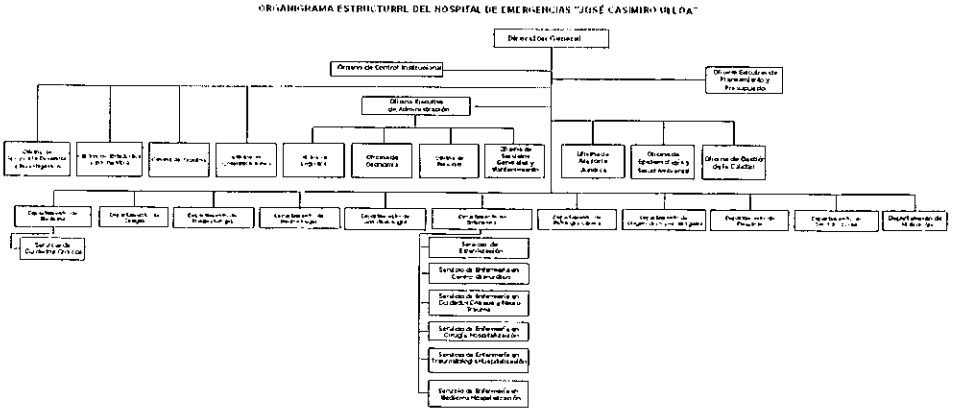
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre–2017 hasta la próxima revisión

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:

4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
ORGANO DESCONCENTRADO	HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"
SECTOR	SALUD

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0001	Director/a de Hospital III	01101003	SP-DS	1	1		
0002	Director/a Adjunto	01101002	EC	1	1		1
0003	Asistente Ejecutivo I	01101006	SP-AP	1	1		
0004 / 0008	Técnico/e Administrativo I	01101006	SP-AP	5	5		
0009 / 0010	Auxiliar Administrativo	01101006	SP-AP	2	2		
	TOTAL ÓRGAND			10	10	0	1

- **Segregación de Funciones**

  Las áreas administrativas se rigen por las normas establecidas en sus respectivos sistemas, los cuales definen claramente sus procesos técnicos, sus procedimientos e interrelación con los demás sistemas administrativos; siendo complementaria pero no menos importante las Normas de Control Interno que ha dispuesto la Contraloría General de la República, cuando las funciones y tareas deben ser definidas y limitadas propiciando independencia y separación de funciones incompatibles debiendo distribuirse a varios cargos evitando que los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentre en manos de una sola persona o unidad operativa, pues por la naturaleza de sus funciones requieren controles permanentes para desarrollar sus procesos, siendo incompatible que una misma área concentre, actividades y tareas, por existir un alto riesgo de que pueda incurrirse en equívocos, omisiones, actos irregulares o ilícitos. (*Resolución de Contraloría Nº320-2006-CG del 03.noviembre.2006.- "Normas de Control Interno.- 3 Norma General para las Actividades de Control Gerencial.- Segregación de Funciones"*).

- **Principio de Estructura de Equipos**

  La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando (*Resolución Jefatural Nº109-95-INAP/DNR.- DIRECTIVA Nº002-95-INAP/DNR.- "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa"*).

  Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (*Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley Nº 28716*).

- **Equipo de Trabajo.-**

  Se ha considerado dos primeros criterios de la directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02 cumpliendo las siguientes condiciones: "*cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente*" y "*cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, en concordancia con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada*".

- **Equipo de Trámite Documentario.-** Es el equipo encargado de tramitar en forma correcta e inmediata la documentación llevando un registro de los escritos y documentos que sean presentados y la salida de los documentos que emite el hospital, dirigido a otras entidades o administrados; velando por la entrega oportuna, la seguridad y confiabilidad de los mismos en los procesos de tramite documentario, realizando actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Lleva asimismo el control del movimiento documentario, elaborando la estadística de la información que genera. El objeto es administrar el movimiento documentario en el sistema de soporte informático, y propiciar su integración a un sistema único de trámite documentado, ya que actualmente se cuenta con un sistema que no es utilizado completamente, y en su uso debe ser validado, aspecto que se encuentra pendiente. Adicionalmente a ello, la verificación del cumplimiento de los plazos del TUPA está recargando las labores. (*Ley Nº27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.- Art. 117.- Recepción documental*).

La conformación del Equipo de Trabajo de Tramite Documentario, ha de permitir se dinamice el flujo documentario y se simplifiquen las formalidades burocráticas, aplicándose al desarrollo de sus actividades, mecanismos de control y supervisión permanente para garantizar que el volumen de la información marche adecuadamente.

- **Equipo de Archivo General.-** Es el equipo encargado de organizar, controlar y custodiar el sistema de archivos documentarios del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- La conformación del Equipo de Trabajo de Archivo General, ha de permitir se organice y se custodien los archivos administrativos del Hospital.

- **Planeamiento del Manual de Organización y Funciones**

  El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en 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.

- **Actualización del Manual de Organización y Funciones**

  La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A DEL HOSPITAL III	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101003 SP-DS	1	0001

1. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir las actividades de Gestión que coadyuven a la atención integral ambulatoria y hospitalaria altamente especializada, con énfasis en la recuperación y rehabilitación de problemas de salud y de apoyo a la investigación en el campo de la salud, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos para el sector.

2. RELACIONES

2.1.- INTERNAS:

- Relación de Dependencia: Depende del Ministerio de Salud, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Relación de Autoridad: Tiene autoridad sobre todos los trabajadores del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa".
- Relación de coordinación: Con los Directores y Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa".

2.2 EXTERNAS:

- Con el Ministro de Salud, con el Vice Ministro de Prestaciones y Aseguramiento Universal y Vice Ministro de Gestión Pública, otras Instituciones públicas y privadas en representación de la entidad.

3. ATRIBUCIONES

- Dirigir y representar legalmente al Hospital.
- Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos.
- Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Documentos Normativos de Gestión Institucional que correspondan, según las normas vigentes.
- Ejercer su liderazgo, promoviendo la ética y valores institucionales en el personal, como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital.
- Suscribir convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
- Presidir o delegar los Comités de Gestión y Otras funciones establecidos por normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar y dirigir el funcionamiento del Hospital de alta complejidad en el marco de la política y demás normas del Ministerio de Salud.
- Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los objetivos sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos
- Proponer al Ministerio de Salud, políticas de gestión en lo relacionado a especialidades de urgencia y emergencia en concordancia con los lineamientos de política Sectorial.
- Coordinar con el Ministro de Salud las políticas, planes, estrategias y programas de salud, a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud.
- Proponer los documentos normativos de gestión del hospital a su cargo y aprobarlos en los casos que corresponda según normatividad vigente.
- Dirigir la ejecución de normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención de urgencia y emergencias de la salud, informando sobre resultados y proponiendo su modificación cuando sea el caso.
- Dirigir jornadas de trabajo con los responsables de las diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, a fin de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Aprobar la administración adecuada de los recursos materiales, financieros, presupuestales y potencial humano.
- Ejercer los actos administrativos correspondientes al sistema de apoyo, asesoría y de línea que expresamente le haya sido delegado.
- Celebrar contratos, convenios y acuerdos de partes, relacionados con las actividades del Hospital de acuerdo a las normas correspondientes.
- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de su Institución.
- Velar por el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de los daños y eventos bajo vigilancia, así como de la vigilancia epidemiológica hospitalaria.
- Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales asignados al establecimiento de salud a su cargo.
- Suscribir convenios, acuerdos o compromisos de gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Suscribir resoluciones directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa.
- Representar al Hospital en programas, proyectos, actividades y eventos oficiales.

- Dirigir y evaluar los diferentes Comités establecidos por el Hospital.
- Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN

✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.

✓ Título y Registro Nacional de Especialista.

✓ Especialización en Salud Pública, Gerencia de Servicios de Salud, Gestión y/o Administración Pública.

- EXPERIENCIA

✓ Experiencia mínima de quince (15) años como médico cirujano en las dependencias del MINSA.

✓ Experiencia mínima de cinco 05 años en la conducción de órganos y unidades orgánicas de establecimientos de salud pública

- CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

✓ Capacidad organizativa y para la toma de decisiones.

✓ Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A ADJUNTO	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101002 EC	1	0002

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los Órganos y Unidades Orgánicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director/a General de Hospital III, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene autoridad sobre todos los trabajadores del **H**ospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa".
- De Coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Ministerio de Salud, otras entidades públicas y privadas.
- Público Usuario.

3. ATRIBUCIONES

Reemplazar al Director/a de **H**ospital III, en caso de impedimento o en su ausencia, con las mismas atribuciones y responsabilidades y otras que disponga el Director General.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar al Director General del Hospital en actos o funciones que este le delegue, o por impedimento o ausencia.
- Dirigir coordinar y controlar por delegación del Director General las actividades de las Unidades Orgánicas.
- Ejecutar por delegación las políticas del **H**ospital, para cumplir con los objetivos y normativas.
- Informar al Director General sobre el cumplimiento de las políticas del hospital como el desarrollo de los planes y programas para una adecuada evaluación de los mismos.
- Proponer alternativas extra institucionales por delegación.
- Representar al Hospital en comisiones ante el Ministerio de Salud por delegación del Director General.

- Proponer y participar en el estudio y determinación de políticas, así como en los planes y programas para el desarrollo institucional.
- Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Título y Registro Nacional de Especialista.
- Especialización en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (5) años, en cargos de Dirección o conducción de equipos.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad organizativa y para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto-HEJCU-Equipo de planeamiento y organización - OEPP

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO I	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006 SP - AP	1	0003

1. FUNCIÓN BÁSICA

Manejar la documentación, los procesos secretariales, del sistema de trámites documentarios y la confidencialidad de los asuntos que se traten al interior de la Dirección General.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Director General, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordina con los responsables de Sistema de trámites documentarios del MINSA.

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir revisar y despachar la correspondencia, según instrucción de la dirección, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
- Redactar y digitar documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.
- Realizar la convocatoria a reuniones; prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta, tramita y da seguimiento a los acuerdos.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender a las comisiones o delegaciones que acudan a la Dirección General.
- Brindar adecuada información al público, orientándolo acerca del seguimiento del trámite de gestión.
- Administrar documentación especializada de la Dirección General.
- Recepcionar, almacenar y custodiar los materiales y equipos asignados de la Dirección General.

- Participar en la elaboración de formas y procedimientos relacionados con el apoyo administrativo secretarial.
- Participar en la automatización de los procesos secretariales desarrollados en la Dirección General.
- Elaborar y revisar la agenda de reuniones del Director General.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.
- Coordinar reuniones del Director General a nivel interno y externo.
- Realizar el cierre anual de los registros y numeración de Resoluciones Directorales, oficios y otros.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo no universitario de Secretariado Ejecutivo y/o Título Técnico en Administración de un centro de Estudios Superiores.
- Estudios de Ofimática, Relaciones Públicas y Recursos Humanos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (05) años en el desempeño de funciones similares.
- Experiencia en conducción de personal.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (secretaria)	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006 SP - AP	1	0004

1. FUNCION BASICA

Manejo de la documentación, de los procesos secretariales, del sistema de trámite documentario y la confidencialidad de los asuntos que se traten al interior de la Sub Dirección General.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Sub Director General, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordina con los responsables de Sistema de trámites documentarios del MINSA.

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir revisar y despachar la correspondencia, según instrucción de la Sub Dirección, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
- Redactar y digitar documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.
- Realizar la convocatoria a reuniones; prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta, tramita y da seguimiento a los acuerdos.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender a las comisiones o delegaciones que acudan a la Dirección General.
- Brindar adecuada información al público, orientándolo acerca del seguimiento del trámite de gestión.
- Administrar documentación especializada de la Dirección General.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto-HEJCU-Oficina Equipo de Planeamiento - OEPP

- Recepcionar, almacenar y custodiar los materiales y equipos asignados de la Dirección General.
- Participar en la elaboración de formas y procedimientos relacionados con el apoyo administrativo secretarial.
- Participar en la automatización de los procesos secretariales desarrollados en la Dirección General.
- Elaborar y revisar la agenda de reuniones del Director General.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.
- Coordinar reuniones del Director General a nivel interno y externo.
- Realizar el cierre anual de los registros y numeración de Resoluciones Directorales, oficios y otros.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Técnico en Administración de un centro de Estudios Superiores.
- Estudios de Ofimática, Relaciones Públicas y Recursos Humanos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones similares.
- Experiencia en conducción de personal.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (Equipo de Archivo General)	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006	1	0005
	SP - AP		

1. FUNCION BASICA

Manejo de la documentación, de los procesos secretariales, del sistema de trámite documentario y la confidencialidad de los asuntos que se traten al interior de la Dirección General.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del coordinador de Equipo de Archivo General, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordina con los responsables de Sistema de Archivo General del MINSA.

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la protección y conservación del Acervo Documentario del Hospital de Emergencia José Casimiro.
- Organizar y controlar las transferencias de los documentos de los archivos de gestión al archivo general, de acuerdo al tiempo de retención establecido en la normatividad vigente.
- Recepcionar, clasificar, ordenar, codificar el archivo y registro de documentos enviados por los archivos de gestión.
- Eliminar o transferir los documento del archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente
- Embalar la documentación a enviarse por encomienda correctamente, de modo que preserve su estado de conservación.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Técnico en Administración de un centro de Estudios Superiores.
- Estudios de Ofimática, Relaciones Públicas y Recursos Humanos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones similares.
- Experiencia en conducción de personal.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (Coordinador de Equipo de Trabajo de Tramite Documentario)	**N° CARGO**	**NUMERO C A P**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006	1	**0006**
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar acciones administrativas orientadas a tramitar de forma correcta e inmediata la documentación destinada o emitida por los órganos y unidades orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, velando por la oportunidad de su entrega, así como por la seguridad de los documentos y confidencialidad contenida en ellos.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador de Equipo de Trabajo de Tramite Documentario, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordina con los responsables de Sistema de trámites documentarios del MINSA, y otras entidades públicas.

3. ATRIBUCIONES

- Supervisar y controlar las actividades del Equipo de Tramite Documentario, estableciendo gradualmente los indicadores de resultados de su funcionamiento.
- Proponer e implementar las normas administrativas para los procesos de Trámite documentario.
- Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer la normatividad especifica para el trámite clasificación y distribución de los documentos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Supervisar la recepción de documentos destinados y emitidos por los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital.

- Supervisar los registros, clasificación y distribución de los documentos recibidos, que se efectúen con la celeridad y conformidad requerida.
- Informar mensualmente al Coordinador de Equipo de Trabajo de Tramite Documentario, sobre la situación de los documentos recibidos, reportando aquellos que tienen más de un mes pendiente de atención.
- Controlar la distribución oportuna de los documentos a tramitarse externamente, verificando que los cargos respectivos sean entregados oportunamente a los órganos correspondientes.
- Supervisar la absolución de las consultas que solicitan los usuarios, informando sobre la situación de sus documentos, velando que se efectúe con la corrección, oportunidad y buen trato.
- Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tramita la Dirección General.
- Propiciar y mantener la buena imagen del Equipo de trabajo de Tramite Documentario, tanto a nivel interno como externo.
- Mantener informado al Coordinador de Equipo de Trabajo de Tramite Documentario sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente relacionado al trámite documentario (Ley de Procedimientos Administrativos Generales, Ley de Silencio Administrativo, TUPA, etc.)
- Brindar adecuada información al público, orientándolo acerca del seguimiento del trámite de gestión.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico en Administración de Instituto Superior o similar.
- Capacitación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 3 años desempeñando funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (Coordinador de Equipo de Trabajo de Tramite Documentario)	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006	1	0007
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Tramitar de forma correcta e inmediata la documentación destinada o emitida por los órganos y unidades orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, velando por la oportunidad de su entrega, así como por la seguridad de los documentos y confidencialidad contenida en ellos.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordina con los responsables del Sistema de trámites documentarios del MINSA.

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar documentos destinados y emitidos por los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital.
- Control de los registros, clasificación y distribución de los documentos recibidos, que se efectúen con la celeridad y conformidad requerida.
- Registrar en forma correcta e inmediata en el Sistema de Trámite Documentario los documentos recibidos, verificando que los datos exigidos estén correctamente ingresados.
- Brindar adecuada información al público, orientándolo acerca del seguimiento del trámite de gestión.
- Absolver las consultas que solicitan los usuarios, informando sobre la situación de sus documentos, velando por la buena imagen de su unidad.

- Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención.
- Mantener en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera.
- Mantener la buena imagen de la oficina, tanto a nivel interno como externo del Ministerio de Salud.
- Mantener informado al Especialista Administrativo I sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico en Administración de Instituto Superior o similar.
- Capacitación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año desempeñando funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (Equipo de Archivo General)	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006	1	0008
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de Archivos documentarios del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, a fin de proteger y conservar su patrimonio documental. Supervisar y controlar la labor del personal Técnico a fin de lograr un mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del cargo de Coordinador de Equipo de Archivo General, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre los cargos estructurales de Técnico Administrativo I y Auxiliar Administrativo, integrantes del equipo de Archivo Central.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Mantiene coordinación con los funcionarios y servidores de las dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud, en asuntos relacionados con el Archivo General y con los responsables de Sistema de Archivo Central del MINSA.

3. ATRIBUCIONES

- Supervisar y controlar las actividades del Equipo de Archivo General, estableciendo gradualmente los indicadores de resultados de su funcionamiento.
- Proponer e implementar nomas administrativas para los procesos del Archivo Central.
- Controlar y supervisar al personal del Equipo de Archivo General.
- Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar documentos destinados y emitidos por los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital.

- Llevar el control de los registros, clasificación y distribución de los documentos recibidos, que se efectúen con la celeridad y conformidad requerida.
- Registrar en forma correcta e inmediata en el Sistema de Trámite Documentario los documentos recibidos, verificando que los datos exigidos estén correctamente ingresados.
- Brindar adecuada información al público, orientándolo acerca del seguimiento del trámite de gestión.
- Absolver las consultas que solicitan los usuarios, informando sobre la situación de sus documentos, velando por la buena imagen de su unidad.
- Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención.
- Mantener en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera.
- Mantener la buena imagen de la oficina, tanto a nivel interno como externo del Ministerio de Salud.
- Mantener informado al Coordinador de Equipo de Archivo General sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico en Administración de Instituto Superior o similar.
- Capacitación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año desempeñando funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Equipo de Trabajo de Tramite Documentario)	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006	1	0009
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyo en el manejo de la documentación, los procesos secretariales, del sistema de trámites documentarios y la confidencialidad de los asuntos que se traten al interior de la Sub Dirección General.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordina con los responsables de Sistema de trámites documentarios del MINSA.

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Distribuir la documentación clasificada por el equipo de trámite documentario a los Órganos y unidades Orgánicas del HEJCU.
- Velar por el estado de conservación de la documentación que recibe para su distribución.
- Guardar confidencialidad del contenido de la documentación que distribuye a los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.
- Hacer sellar y firmar los cargos de la documentación distribuida a los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.
- Informar y archivar los cargos de los documentos distribuidos.
- Comunicar las ocurrencias de los problemas durante la distribución.

- Brindar adecuada información al público, orientándolo acerca del seguimiento del trámite de gestión.
- Conocer y cumplir la normatividad vigente relacionado al trámite documentario (Ley de Procedimientos Administrativos Generales, Ley de Silencio Administrativo, TUPA, etc.).
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Secundaria completa
- Estudios de computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año desempeñando funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Equipo de Archivo General)	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01101006 SP - AP	1	0010

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, coordinar y controlar el sistema de archivos documentarios del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, a fin de proteger y conservar su patrimonio documental.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador de Equipo de Trabajo de Archivo General, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la coordinación y control de las actividades del Archivo Central, velando por la protección y conservación del Acervo Documentario del Hospital de Emergencia José Casimiro.
- Apoyar en la organización y control de las transferencias de los documentos de los archivos de gestión al archivo general, de acuerdo al tiempo de retención establecido en la normatividad vigente.
- Apoyar en la propuesta de normas que regulen el tiempo de retención, transferencia y o eliminación de los documentos de los archivos.
- Recepcionar, clasificación, ordenamiento, codificación archivo y registro de documentos enviados por los archivos de gestión.
- Apoyar en la coordinación con el archivo general para la trasferencia de los documentos de acuerdo a las directivas vigentes.

- Apoyar en la supervisión de la eliminación o transferencia de los documento del archivo central, verificando se efectué de acuerdo a la normatividad vigente
- Apoyar en la supervisión en los casos pertinentes que la documentación a enviarse por encomienda estén correctamente embalados, de modo que preserve su estado de conservación.
- Mantener la buena imagen del Equipo de trabajo de Archivo Central, tanto a nivel interno como externo.
- Conocer y cumplir la normatividad vigente relacionado al archivo documentario del Hospital.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Secundaria Completa
- Capacitación en Especialización en archivo (Escuela de Archiveros).
- Capacitación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año desempeñando funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad Analítica, Organizativa y para trabajar bajo presión.
- Alto grado de confidencialidad y discrecionalidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

4.1.2. ORGANO DE CONTROL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

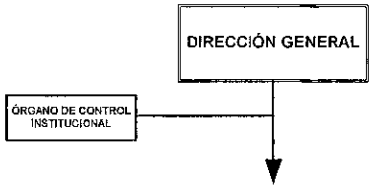
LIMA 2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre-2017 hasta la próxima revisión

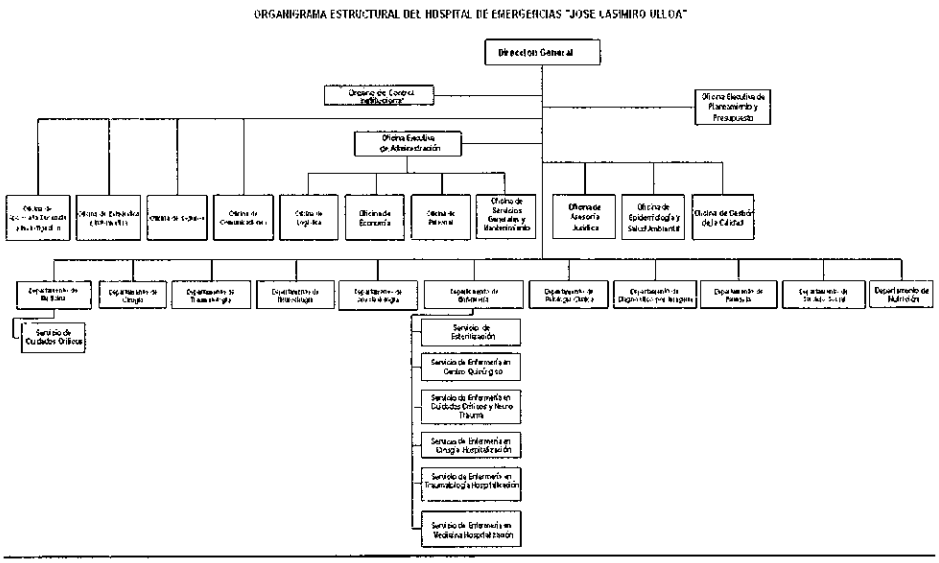
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

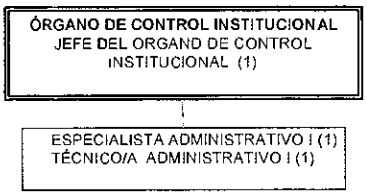
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



4.4 CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0011	Jefe del Órgano de Control Institucional	01102003	SP-DS	1	1		
0012	Especialista Administrativo I	01102005	SP-ES	1		1	
0013	Técnico/a Administrativo I	01102006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	0

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		**NUMERO C A P**
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	**N° CARGO**	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	11102003 SP - AP	1	**0011**

1. FUNCIÓN BÁSICA

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785 - "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica", promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley N° 27785.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- Relación de Dependencia: Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, a quien reporta el cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades.
- Relación de Autoridad: tiene mando directo sobre el cargo estructural de Técnico Administrativo I y del personal del Auditor del Órgano de Control Institucional del HEJCU.
- De coordinación: con la Dirección General, las Oficinas, Departamentos, Servicios y Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la contraloría General de la República.
- Con la Inspectoría General del MINSA.
- Con la Procuraduría del MINSA.
- Con el Órgano de Control Interno del MINSA.

3. ATRIBUCIONES:

- De representación del Órgano de Control Institucional ante los órganos que correspondan, en los casos que tengan relación con los informes de las acciones y actividades de control emitidos.
- De autorización y acreditación para las labores relacionados con las acciones y actividades de control.
- De control, durante y después de los actos administrativos.
- De supervisión, durante la ejecución de los actos administrativos, ejerciendo la labor de control previo concurrente sin carácter vinculante.
- Las conferidas en el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Operativas

- Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de Planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

4.2 Administrativas

- Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.

- Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
- Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
- Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.

- Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
- Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Los requisitos mínimos exigidos para ocupar el cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional, se encuentran señalados en el Art. 25° del "Reglamento de los Órganos de Control Institucional", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, precisándose entre ellos los siguientes:

Para asumir el cargo de Jefe de OCI, cualquiera sea la forma de designación, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.
- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y Segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o

con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).

- No haber dado término a la encargatura como Jefe de OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental.
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
- La Contraloría General podrá efectuar la verificación posterior de la información que se presente.

ÓRGANO:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01102005	1	0012
	SP - ES		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asumir las Jefaturas de Comisiones de Auditoría o participar como miembro de éstas, a fin de ejecutar las labores de control establecidas en el Plan Anual de control; así como aquellas labores de control, que tengan el carácter de no programadas y atender otros encargos dispuesto por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Ninguna.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

Considera la dependencia funcional y administrativa del OCI con la Contraloría General de la República, y ejerce su labor con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita el organismo superior de control, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de competencia.

3. ATRIBUCIONES

El profesional auditor desarrolla su labor con independencia funcional y técnica respecto a la administración de la entidad, sujeta a principios y atribuciones establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control, funciones normadas por la Contraloría General y disposiciones de la jefatura del OCI. En dicha virtud, no participa en los procesos de gerencia y/o gestión a cargo de la administración de la entidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.

- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoria de cumplimiento, entre otros.
- Validar los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría definitivo para su aprobación.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental, informando al jefe de la comisión auditora para el seguimiento respectivo y a los niveles gerenciales competentes.
- Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Revisar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados.
- Verificar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada en forma oportuna e Integra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Verificar el registro del cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría.
- Elaborar y suscribir con el jefe de la comisión el informe de auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- Supervisar y validar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.
- Verificar el registro y archivo de la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.
- Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría, cuando correspondan.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- Otras funciones que le asigne el gerente o jefe a cargo de la ejecución de la auditoría. Las funciones relacionadas a revisiones, evaluaciones, asesoramiento y asistencia técnica, entre otras, realizadas por el supervisor, deben estar debidamente

documentadas y firmadas, a fin de que se incluyan como parte de la documentación de auditoría.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional en Ciencias Contables o afines, debidamente colegiado y habilitado en Colegio Profesional respectivo.
- Grado de Maestría o egresado con estudios concluidos de Maestría
- Conocimiento de Office, así como del Sistema de Control Gubernamental.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia comprobable no menor de diez (10) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Especialización en Auditoría y Control Gubernamental.
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otra Institución, en temas vinculados con el control gubernamental, en los dos (02) últimos años.
- Capacidad para dirigir grupos humanos y/o equipos de trabajo, así como de habilidades para la comunicación con personal directivo de la Entidad.
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.

ÓRGANO:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01102005	1	0013
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Jefe de la Oficina de Control Institucional en la realización de labores técnico administrativas de apoyo secretarial, de organización de la agenda y otros.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Considera la dependencia funcional y administrativa del OCI con la Contraloría General de la República, y ejerce su labor con sujeción a los lineamientos y disposiciones del organismo superior de control, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherente al ámbito de competencia.

3. ATRIBUCIONES

El servidor Técnico Administrativo desarrolla su labor con independencia funcional respecto a la administración de la entidad, sujeta a principios y atribuciones establecidos en la ley del Sistema Nacional de Control, funciones normadas por la Contraloría General y disposiciones de la jefatura del OCI, no participando en los procesos de gerencia y/o gestión a cargo de la administración de la entidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, clasificar y registra documentación dirigida al Órgano de Control Institucional (OCI), en el Sistema de Trámite Documentario.
- Atender visitas, llamadas telefónicas dirigidas al Jefe y personal del OCI. Tomar nota de los mensajes recibidos proporcionando la información solicitada, de ser el caso.
- Mantener actualizada la agenda del Jefe del OCI.
- Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa del OCI, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

- Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de la documentación encomendada.
- Organizar y mantener debidamente ordenado y actualizado el acervo documentario del OCI.
- Realizar la distribución y seguimiento de documentos del OCI dirigidos a otras unidades de la Entidad, a fin de garantizar la atención de los mismos. Así como, realizar el seguimiento de los documentos ingresados al OCI, para su correspondiente atención.
- Cuidar el buen uso y estado de los bienes asignados a la Jefatura del OCI y la asignada para su uso, así como coordinar el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- Solicitar los recursos materiales requeridos por el OCI.
- Controlar el stock de materiales y útiles de escritorio del OCI y atender los requerimientos de los mismos, por la Comisión de Auditoría y demás trabajadores del OCI.
- Mantener informado al Jefe de OCI sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Las demás que le asigne el jefe del OCI.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios de Secretaria Ejecutiva acreditados.
- Conocimiento de Office, así como del Sistema de Control Gubernamental.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de (04) años de desempeño en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para interrelacionarse con equipo de trabajo, así como habilidades para comunicarse con funcionarios de la entidad.
- Capacitación permanente en labores relacionadas con el ejercicio del cargo.
- Disponibilidad permanente para el servicio y aptitud proactiva
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

4.1.2. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

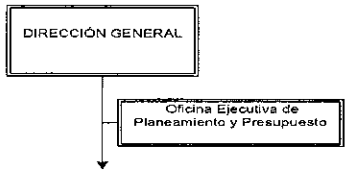
LIMA 2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre–2017 hasta la próxima revisión

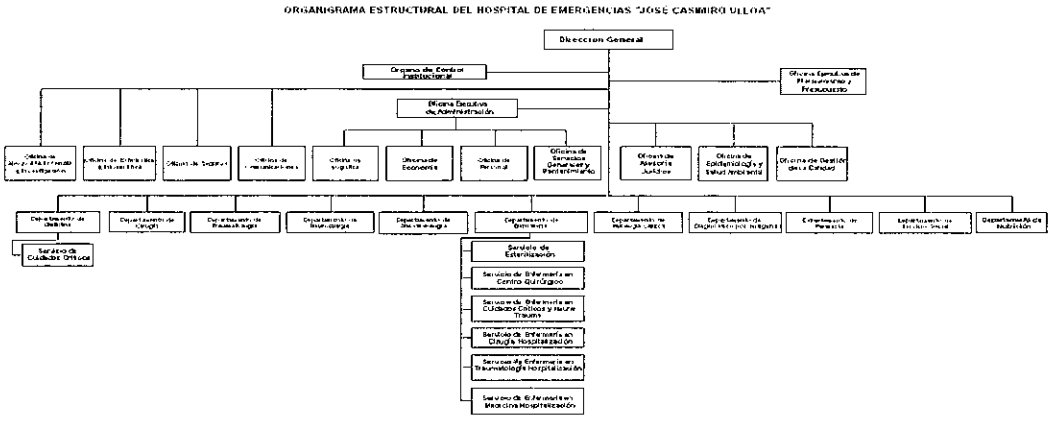
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

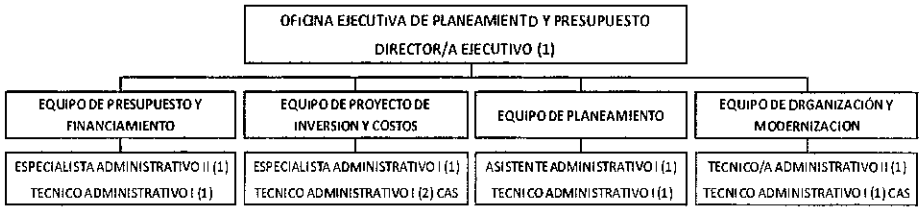
4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

III.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0014	Director/a Ejecutivo	01103002	EC	1	1		1
0015	Especialista Administrativo II	01103005	SP-ES	1		1	
0016	Especialista Administrativo I	01103005	SP-ES	1	1		
0017	Asistente Administrativo I	01103006	SP-AP	1	1		
0018	Técnico/a Administrativo II	01103006	SP-AP	1	1		
0019 / 0020	Técnico/a Administrativo I	01103006	SP-AP	2	2		
TOTAL ÓRGANO				7	6	1	1

- Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro y control de las operaciones, debiendo evitarse que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, y por ser funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.(Resolución de Contraloría Nº320-2006-CG del 03.noviembre.2006.- "Normas de Control Interno.- 3 Norma General para las Actividades de Control Gerencial.- Segregación de Funciones".

- Principio de Estructura de Equipos

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando (Resolución Jefatural Nº109-95-INAP/DNR.- DIRECTIVA Nº002-95-INAP/DNR.- "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa").

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley Nº28716).

- Equipo de Trabajo

Se ha considerado dos primeros criterios de la directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02 cumpliendo las siguientes condiciones: "cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente" y "cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, en concordancia con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada".

- Equipo de Presupuesto y Financiamiento

Es el equipo encargado de coordinar el Subproceso Presupuestario y gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y prioridades sanitarias contenidos en el Plan Operativo Anual; para ello realiza la programación, formulación y ejecución presupuestal a través del control del gasto y el grado de cumplimiento de las metas financieras durante el proceso anual de ejecución presupuestaria institucional; evalúa la gestión a través de indicadores de eficacia del gasto, eficacia de las metas físicas y eficacia de los ingresos.

- Equipo de Inversión y Costos

Es el equipo encargado de coordinar el Subproceso Inversión en el Ciclo de Proyectos en la Fase de Pre inversión: Identifica, formula y evalúa Proyectos de Inversión Pública (PIP) en salud para los diferentes unidades orgánicas del hospital, consolidando la cartera de proyectos en el Programa Multianual de Inversiones en el mediano y largo plazo, realiza el seguimiento y monitoreo de las inversiones, así como la evaluación de las mismas, capacita y asesora al potencial humano del hospital; coordina con el equipo de Planeamiento y Organización para gestionar la viabilidad de los proyectos aprobados; y del Subproceso de Estimación y Gestión de los Costos Institucionales a través de metodologías para obtener los Costos Unitarios y

Promedios, metodología de costos por actividades; fijación de precios en función a costos para establecer tarifas.

- Equipo de Planeamiento

Es el equipo encargado de coordinar el Subproceso de Planeamiento de corto, mediano y largo plazo (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional) desde las actividades preparatorias de formulación, aprobación, ejecución y evaluación de dichos documentos de gestión.

- Equipo de Organización y Modernización

Es el equipo encargado de coordinar el Subproceso de Organización estableciendo los modelos organizacionales y su normatividad técnica para implementar los objetivos estratégicos del hospital, brindando asistencia técnica en la implementación de diseños e innovaciones de modelos de organización, asesorando a directivos y personal a cargo del hospital en la implementación de los nuevos procedimientos e instrumentos administrativos, nuevos modelos de organización y coordinando la actualización de los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), la formulación del Cuadro de Asignación para el Personal (C.A.P.), Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.), y Manual de Procesos (M.O.P.) del Hospital.

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, para tal efecto la creación de indicadores y estadísticas según la información que se genere han de posibilitar dicho propósito. (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716).

- Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en 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.

- Actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		**NUMERO C A P**
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO	**N° CARGO**	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01103002	1	**0014**
	EC		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar, controlar y asesorar técnicamente las actividades de planeamiento estratégico, proyectos de inversión, costos, organización y modernización, presupuesto y financiamiento de la Institución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director/a de Hospital III, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I y II, Asistente Administrativo I y Técnico Administrativo I y II.
- De coordinación: Con los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES

- De representación Técnica - Administrativa por encargo del Director General, ante organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.
- De supervisión de las actividades realizadas en la Oficina.
- De control y de supervisión del personal a su cargo.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asesorar a la Dirección General, en la formulación y determinación de la política de gestión Institucional, para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- Planear, dirigir, controlar, asesorar, evaluar y supervisar el proceso de Planeamiento Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, para lograr los objetivos institucionales.
- Dirigir y supervisar la evaluación de las estrategias para el logro de las metas en el corto mediano y largo plazo.
- Dirigir y supervisar los procesos de costeo.
- Dirigir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación; gestionar su financiamiento. Así como, el cierre presupuestal.
- Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión (POA, PEI, ROF, CAP, MOF, MAPRO, TUPA, MOP, y Guías de Práctica clínica), de acuerdo a la normatividad vigente.
- Identificar, priorizar, proponer y supervisar los estudios de pre inversión para el desarrollo institucional, en el marco de la Programación Multianual y las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Asesorar y orientar a los funcionarios del Hospital, en asuntos de su competencia para mejorar los procesos existentes y orientar la gestión al logro de los objetivos institucionales.
- Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas relacionados con el área de su competencia.
- Proponer la capacitación del Personal a su cargo.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, ejecución, evaluación y reprogramación del Plan de Trabajo de la Oficina a su cargo y velar por su cumplimiento, informando mensualmente su cumplimiento.
- Establecer el control previo y concurrente en el Órgano a su cargo.
- Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- Conocer cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Supervisar, Controlar y Evaluar periódicamente al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones

- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado de Administrador, Economista o similar.
- Estudios relacionados con Organización, Proyectos de Inversión, Planeamiento Estratégico, Financiamiento, Presupuesto Diplomado en Planeamiento Estratégico y Gestión de Salud Pública.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud, mínima de cinco (05) años en Gestión y/o Planeamiento Estratégico.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
- Liderazgo, Capacidad Organizativa y Capacidad para la Toma de Decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Coordinador de Equipo de Presupuesto y Financiamiento)	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01103005	1	0015
	SP - ES		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del Equipo de Presupuesto y Financiamiento, el funcionamiento del Sistema de Presupuesto, el Sistema de Costos en la Institución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre los integrantes del Equipo de Presupuesto y Financiamiento.
- De coordinación: Con los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU y el Coordinador de equipo de Proyectos de inversión y Costos, el Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento, y el Coordinador de equipo de Organización y Modernización de la Oficina.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento (DGIEM) del Ministerio de Salud.

3 ATRIBUCIONES

- De supervisar, controlar y coordinar las actividades del Equipo de Presupuesto y Financiamiento, y de implementar gradualmente indicadores para medir resultados del área a su cargo.
- De Control y Supervisión del personal del Equipo de Presupuesto y Costos.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir y supervisar las actividades del Equipo de Presupuesto y Financiamiento.
- Dirigir y asesorar a las unidades orgánicas competentes en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto.
- Analizar y revisar las propuestas de nota de modificación emitiendo el informe correspondiente.
- Analizar y tramitar las solicitudes de modificación y ampliaciones de los calendarios de compromisos.
- Analizar y evaluar los indicadores económicos – financieros institucionales.
- Dirigir, elaborar y supervisar el proceso presupuestario.
- Actualizar el marco global del presupuesto.
- Coordinar con el órgano rector del sistema de presupuesto para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar la evaluación del presupuesto de acuerdo a las normas vigentes y emitir el informe correspondiente.
- Formular el presupuesto institucional.
- Formular y gestionar la Demanda Adicional del presupuesto institucional.
- Gestionar el Financiamiento presupuestario para el logro de Objetivos y metas institucionales.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en los Reglamento, Manuales, Normas, Procedimientos y Disposiciones vigentes y proponer cambios tendientes a mejorar su aplicación.
- Asesorar en asuntos de su competencia y efectuar labores de Docencia, capacitación y adiestramiento.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines, colegiado y habilitado.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de dos (02) años.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cuatro (04) años, en labores relacionadas a la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		**NUMERO C A P**
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Coordinador del Equipo de Proyectos de Inversión y Costos)	**N° CARGO**	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01103005	1	**0016**
	SP - ES		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Proyectos de Inversión y los procesos de Costos en la Institución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos, Unidades Orgánicas del HEJCU, el Jefe del Equipo de Trabajo de Presupuesto y Financiamiento; Planeamiento y Organización y Modernización de OEPM.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.
- Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento (DGIEM) del Ministerio de Salud

3. ATRIBUCIONES

- De supervisar, controlar y coordinar las actividades del Equipo de Proyectos de Inversión y Costos, y de implementar gradualmente indicadores para medir resultados del área a su cargo.
- De Control y Supervisión del personal del Equipo de Proyectos de Inversión y Costos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir y supervisar las actividades del Equipo de Proyectos de Inversión y Costos.
- Emitir Informes Técnicos, de Proyectos de Inversión.
- Elaborar los Términos de Referencias y los Planes de Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

- Realizar estudios de Oferta y Demanda y evaluación económicas preliminares que se requieren para el desarrollo de las diferentes etapas de la inversión.
- Preparar los proyectos de presupuesto económico y financiero de las propuestas de inversiones.
- Participar en el proceso de evaluación trimestral.
- Formular del Plan Multianual de Inversión Pública.
- Identificar y priorizar necesidades de inversión a través de metodologías para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Formular los estudios de pre inversión a fin de incorporarlos al Presupuesto y al Programa Multianual de Inversiones Públicas en concordancia con los Lineamientos de la Política del sector.
- Registrar los estudios de Pre inversión en el Banco de Proyectos.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del proceso de evaluación de los estudios de pre inversión presentados a la instancia que asigna la viabilidad a fin de ponerlos en ejecución en la medida de los posible.
- Asesorar en asuntos de su competencia y efectuar labores de Docencia, capacitación y adiestramiento. Identificar y priorizar necesidades de inversión a través de metodologías para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Formular los estudios de pre inversión a fin de incorporarlos al Presupuesto y al Programa Multianual de Inversiones Públicas en concordancia con los Lineamientos de Política del sector.
- Registrar los estudios de Pre inversión en el Banco de Proyectos.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del proceso de evaluación de los estudios de pre inversión presentados a la instancia que asigna la viabilidad a fin de ponerlos en ejecución en la medida de los posible.
- Dirigir coordinar e implementarla estandarización de los métodos de cálculo de costos, con ayuda de sistemas o software de costos
- Participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Proponer la política de desarrollo de costos en la institución.
- Elaborar informes Técnicos, en Costos.
- Identificar y realizar el estudio de la Estructura de Costos de Actividades.
- Establecer e implementar el Sistema de Costo en la Institución.

- Identificar, analizar, recomendar y proponer mejoras en los procedimientos, minimizando los costos.
- Elaborar estudios de costos como herramienta en la toma de decisiones en la gestión y determinación del tarifario institucional.
- Dirigir la recolección, sistematización y procesamiento de datos para el desarrollo de las actividades de costos.
- Desarrollar el proceso de costeo.
- Evaluar los costos hospitalarios.
- Mantener actualizado el tarifario institucional.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines, colegiado y habilitado.
- Capacitación técnica relacionada presupuesto, costos e inversiones.

5.2 EXPERIENCIA

- Especialización relacionada a las funciones no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia mínima de tres (03) años, en labores relacionadas a la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de trabajo en equipo, coordinación y administración.
- Habilidad técnico administrativa para el desarrollo de las actividades de la unidad Funcional.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		**NUMERO C A P**
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Coordinador de Equipo de Trabajo de Planeamiento)	**N° CARGO**	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01103006	1	**017**
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, monitorizar y evaluar actividades del sistema de Planeamiento Estratégico institucional y Planeamiento Operativo Institucional.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director Ejecutivo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre los integrantes del Equipo de Trabajo de Planeamiento.
- De coordinación: Con el jefe del Equipo de Trabajo de Presupuesto y Financiamiento; de Proyectos de Inversión y costos; de Organización y Modernización.
- De coordinación con los jefes de las unidades orgánicas del HEJCU para la elaboración de los documentos técnicos de gestión como son el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, el Estratégico Sectorial Multianual.
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina Ejecutiva de Organización y Modernización del MINSA.

3. ATRIBUCIONES

- Controlar y supervisar las actividades del Equipo de Planeamiento, y de implementar gradualmente indicadores de resultado.
- Supervisar y controlar al personal del Equipo de Planeamiento.
- Coordinar con las unidades orgánicas del hospital en la elaboración del Plan Operativo Institucional, así como su respectiva evaluación en el POI de manera trimestral, semestral y anual.

- Coordinar con las unidades orgánicas del hospital en la reprogramación del Plan Operativo Institucional, para su cumplimiento al final del año y así cumplir con el 100% del POI.
- Coordinar con las unidades orgánicas del hospital en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, en cumplimiento a las políticas emanadas por el pliego MINSA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar la propuesta de directivas institucionales en el área de su competencia a fin de normar los procesos institucionales.
- Elaborar, monitorizar y evaluar planes de largo mediano y corto plazo, para el logro de metas y objetivos que contribuyan al progreso y mejora institucional.
- Brindar asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas en el campo de sus competencias.
- Formular, consolidar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- Reprogramar las Metas Físicas de la institución.
- Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas la programación de las actividades.
- Asesorar en asuntos de su competencia, ejecutar las labores de capacitación y adiestramiento y emitir opinión técnica.
- Coordinar con los responsables de los órganos y unidades orgánicas la programación de actividades.
- Implementar el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo.
- Recopilar y consolidar la información de la producción de actividades.
- Implementar el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo.
- Realizar el análisis estructural y funcional según normatividad vigente.
- Desarrollar reuniones con todos los órganos y unidades orgánicas de Hospital para diseñar la interrelación de todos los procesos y subprocesos.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines, colegiado y habilitado.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis (06) años.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas en Diseños Organizacionales, conducción de Personal y Planes y Programas.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		**NUMERO C A P**
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II (Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización y Modernización)	**N° CARGO**	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01103006	1	**018**
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el sector salud y asistir técnicamente a los órganos del Hospital para su mejoramiento continuo.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina de Organización y Modernización del MINSA.

3. ATRIBUCIONES

- Control y supervisión de las actividades del Equipo de Organización, y de implementar gradualmente indicadores de resultado.
- Supervisión y control del personal del Equipo de Organización.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir y supervisar las actividades del Equipo de Organización y Modernización.
- Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
- Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas a este sistema.
- Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.

- Formular documentos de gestión administrativa (ROF, CAP MOF MAPRO TUPA, MOP), entre otros.
- Realizar estudio de alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- Emitir opinión técnica de los documentos de gestión del Hospital.
- Difundir las normas técnicas de organización y evaluar su aplicación de los documentos de gestión.
- Identificar y describir los procedimientos del Hospital según los procesos y subprocesos establecidos por el Ministerio de Salud, a fin de estructurarlos y proponer mejoras en base a ellos.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Capacitación técnica relacionada presupuesto, costos e inversiones.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia por 01 año en labores especializadas de Inversión.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		**NUMERO C A P**
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (Equipo de Presupuesto y Financiamiento)	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01103006	1	**0019**
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de asistencia en el Proceso Presupuestario en las Fases de programación, ejecución y evaluación.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del Jefe del Equipo de Trabajo de Presupuesto y Financiamiento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina Ejecutiva de Presupuesto del Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar el ingreso de la Programación Presupuestal Trimestral, Mensualizada (PPTM), Calendario Inicial de Pagos y su ampliación en el módulo MPP –SIAF.
- Realizar el ingreso de las Notas de Modificaciones Presupuestales en el Modulo MPP-SIAF.
- Realizar el ingreso de las Metas Físicas en el Modulo MPP-SIAF.
- Realizar la Evaluación presupuestal de la Institución.
- Coordinar con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.
- Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional.
- Implementar la estimación de los costos de las diferentes actividades que oferta el hospital, a fin de obtener información útil para la toma de decisiones.

- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas encargadas de la ejecución del gasto y con las unidades de producción de actividades para la recopilación de la información del costeo a efectuar.
- Obtener el costo de producción del a unidad producida para el costo unitario promedio del sector general.
- Analizar, interpretar cuadros comparativos, gráficos de costos y ejecución de metas físicas y financieras a fin de identificar deficiencias y oportunidades de mejora.
- Determinar e implementar los Centros de Costos, correlacionándolos con la metas y fuente de financiamiento del sistema integrado de Gestión Administrativa, a fin de determinar los costos reales de cada unidad para toma de decisiones
- Consolidar la información de costos proporcionada por los diferentes centros de costos.
- Conocer y cumplir lo establecido en los Reglamentos Manuales, Normas, Procedimientos y disposiciones vigentes, y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su aplicación
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Capacitación técnica relacionada al presupuesto, costos e inversiones.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares de 01 año en labores especializadas de Presupuesto.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de trabajo en equipo, coordinación y administración.
- Habilidad técnico administrativa para el desarrollo de las actividades de la unidad Funcional.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		**NUMERO C A P**
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (Equipo de Planeamiento)	**N° CARGO**	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01103006	1	**020**
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnico administrativas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la OEPM a fin de cumplir con los objetivos funcionales.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del Coordinador del Equipo de Planeamiento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna).

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la formulación y reprogramación de los Planes Operativos Anuales y Plan estratégico Institucional.
- Participar en la elaboración de Documentos técnicos (ROF, MOF. CAP, MAPRO, TUPA, MOP) entre otros.
- Analizar y emitir opinión técnica de documentos de gestión recibidos en cumplimiento de las normas vigentes.
- Recopilar y preparar información para la realización de estudios e investigaciones.
- Colaborar con las actividades que se realicen en el tema de Organización y Planes.
- Recopilar información técnica variada para la elaboración de los documentos de gestión.

- Cumplir lo establecido en los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su aplicación.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior ó estudios universitarios en Administración ó similar.
- Estudios de capacitación en Planeamiento, Organización y Documentos de Gestión.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia por 01 año en labores especializadas de Planeamiento Organización y Documentos de Gestión.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de Trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

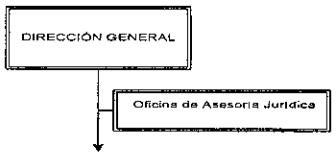
LIMA 2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre-2017 hasta la proxima revisión

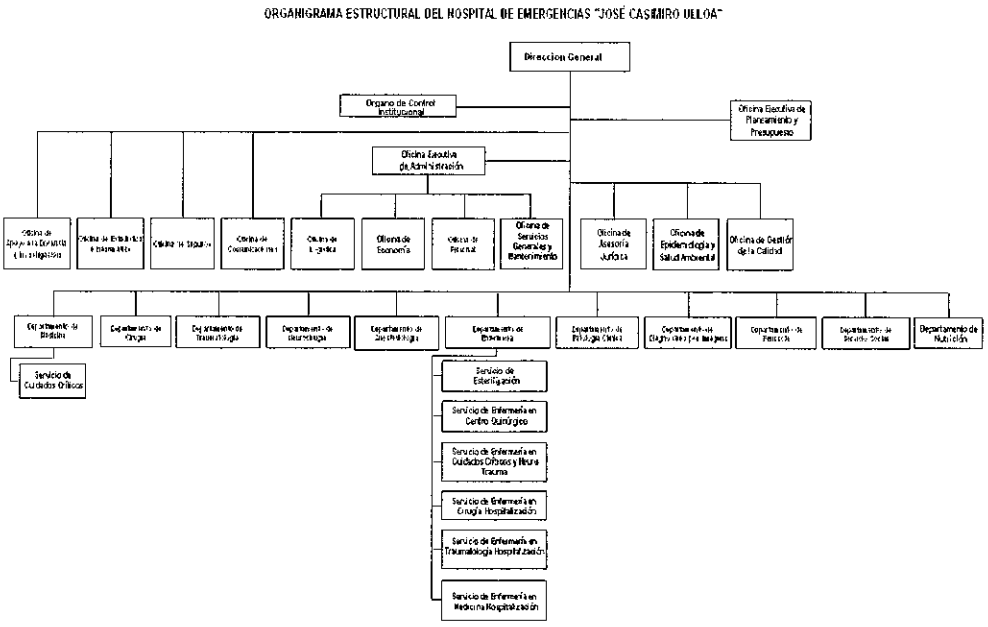
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

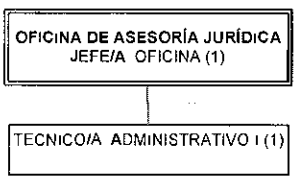
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

IV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0021	Jefe/a de Oficina	01104003	SP-DS	1	1		*
0022	Técnico/a Administrativo I	01104006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				2	2	0	0

(*) : Directivo Superior de libre designacion y ramoción (nivel de confianza)

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01104003	1	0021
	SP - DS		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asesoramiento legal y jurídico en concordancia con la norma, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión respectiva.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende y reporta directamente al Director/a de Hospital III, el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el cargo estructural del Técnico Administrativo.
- De coordinación: con los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud.
- Con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
- Con las Oficinas de Asesoría Jurídica de los Hospitales.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES

- De representar al Hospital en reuniones técnicas sobre asuntos legales y jurídicos por encargo de la Dirección General.
- Coordinar las actividades relacionadas a la defensa administrativa y judicial de los derechos e intereses del Hospital.
- Autoriza la ejecución de actividades técnico administrativas de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo emitiendo las recomendaciones, felicitaciones y sanciones según sea el nivel de su competencia.

- De supervisión las actividades de procesamiento de expedientes de carácter legal y control del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.
- Emitir informe, opinión jurídica y legal sobre los aspectos que le sean solicitados por la Dirección General, en el ejercicio de las funciones que le corresponda.
- Elaborar informes legales, y otros actos administrativos según requerimiento.
- Coordinar con los órganos del Hospital y las dependencias del Sector Salud, para la elaboración de informes, dictámenes, proyectos de directivas y reglamentos, que le sean solicitados.
- Formular, opinar y visar los proyectos normativos que se sometan a su consideración.
- Aprobar, recomendar y difundir la normatividad cuya observancia corresponda al Hospital.
- Suscribir y refrendar la documentación externa, cuando le corresponda para su posterior aprobación y ejecución.
- Intervenir y resolver problemas a nivel policial en la que se encuentra implicado el Hospital.
- Asesorar en los convenios y contratos celebrados que el Hospital celebre con terceros, adecuándolos a la normatividad vigente, para su posterior aprobación.
- Informar, coordinar y solicitar información a la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, la defensa judicial de los derechos e intereses del Hospital, informando al Director General.
- Evaluar y aprobar los informes que emite el personal a su cargo.
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema jurídico.
- Interpretar jurídica y legalmente las normas legales, que le sean solicitados.
- Integrar las comisiones que requieran de su presencia.
- Participar en negociaciones y/o conflictos en actividades de la institución en las que requiera opinión legal.
- Supervisar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y recursos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- Elaborar, proponer, monitorear, el cumplimiento del MOF, MAPRO, CAP, MOP y otros documentos de gestión de su Oficina.

- Elaborar, reprogramar y evaluar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- Participar en la elaboración y reformulación del POA institucional.
- Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- Integrar comités de su competencia y otros que le designe la Dirección General.
- Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la institución.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Abogado
- Inscrito y habilitado por el Colegio de Abogados del Perú
- Con especialización en Administración Pública, Gestión Pública.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (5) años en la Administración Pública, en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia mínima (3) años en actividades de salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, coordinación, organización, control y gestión de RR.HH., trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para la motivación del trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
- Capacidad organizativa y para la Toma de Decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo

- Actitud crítica, positiva y proactiva con orientación a resultados.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01104006	1	0022
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, controlar, evaluar y ejecutar actividades de carácter técnico legal administrativo, como responsable de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica Administrativa

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe/a de Oficina, a quien le reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con los documentos normativos de gestión, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Elaborar opiniones técnicas sobre expedientes que sean asignados por su jefe inmediato.
- Ejecutar actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos y administrativos de la oficina y de la institución.
- Coordinar con las unidades orgánicas del Hospital sobre actividades de la Oficina.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes y causas administrativas de diversas materias que le sean encomendados.
- Absolver consultas relacionadas con las actividades de la Oficina.
- Elaborar proyectos de resoluciones, informes y demás documentos que le sean asignados.

- Mantener permanentemente actualizado la normatividad y directivas relacionados a la Oficina.
- Participar en comisiones y reuniones relacionadas a sus labores que desarrolla.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones dispuestos por el Jefe inmediato.
- Revisar los documentos que ingresan a la oficina, siempre que le asigne la jefatura
- Proyectar cartas y oficios a las diferentes instituciones públicas y privadas;
- Controlar la seguridad física de la información, contenida en los medios, archivos y material de procesamiento de datos.
- Velar por el cuidado, buen funcionamiento y uso adecuado de los equipos, materiales y recursos asignados a su cargo.
- Elaborar y remitir el Cuadro Anual de Necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios relacionado con la especialidad administrativa.
- Acreditar con constancia o certificado conocimiento de Computación e informática.

5.2 EXPERIENCIA

- Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Persona con alto sentido ético, innovador y crítico.
- Plenamente capacitado para participar de los cambios administrativos.
- Manejo de Equipo Informático.
- Tener vocación, entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

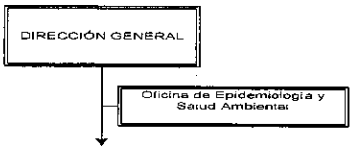
LIMA 2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre-2017 hasta la próxima revisión

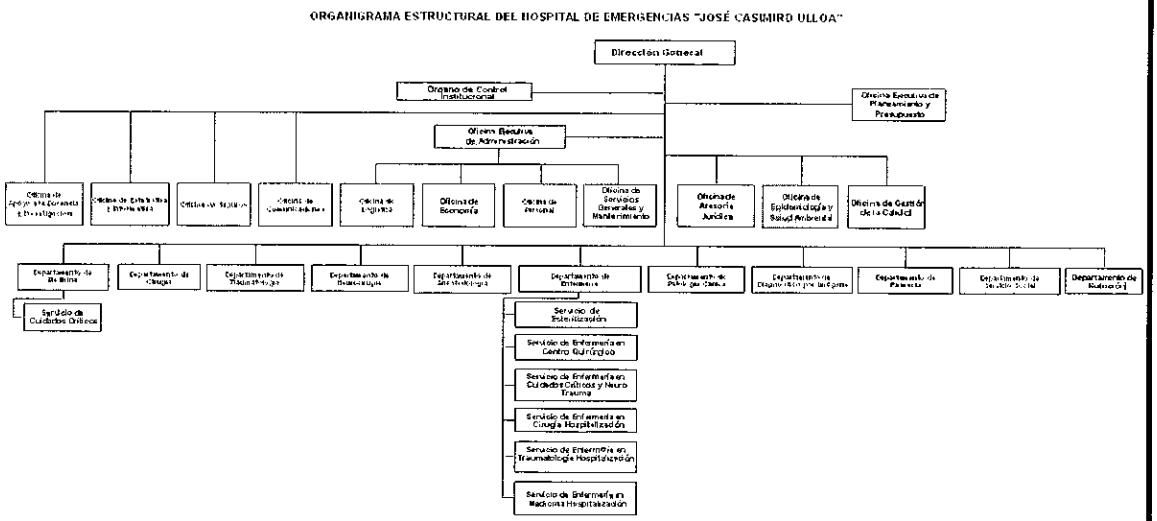
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

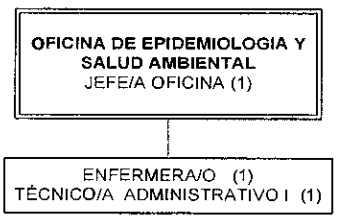
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CDDIGD	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0023	Jefe/a de Oficina	01105003	SP-DS	1	1		
0024	Enfermera/o	01105005	SP-ES	1	1		
0025	Técnico/a Administrativo I	01105006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	3	0	0

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		**NUMERO C A P**
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA	**N° CARGO**	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01105003 SP - AP	1	**0023**

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorizar y controlar las actividades administrativas y asistenciales del sistema de vigilancia epidemiológica.
- Desarrollar actividades de Prevención, Control e investigación de brotes.
- Supervisar actividades de Saneamiento intrahospitalario con énfasis en vigilancia ambiental.
- Vigilancia de accidentes de riesgo biológico, ENT y transmisibles de importancia en salud pública.
- Asesoría a la Dirección del Hospital y/o Equipo de Gestión en aspectos de su especialidad.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del Director General del Hospital III-E, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el cargo estructural de Enfermera, Técnico Administrativo Ingeniero Ambiental, Técnico sanitario, estadístico, Técnico de enfermería.
- De coordinación: Con los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Dirección General de Salud de las Personas del MINSA: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica.
- Con la Dirección General de Salud Ambiental: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica ambiental.
- Con la Dirección de Epidemiología de la DISA II - Lima Sur: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica y de saneamiento ambiental.

- Con la Centro Nacional de Epidemiologia, Prevención y Control de Enfermedades (CDC): Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica.
- Con las Unidades u Oficinas de Epidemiología de los Hospitales, Redes y otras Direcciones de Salud: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica.
- Con el INS, para proceso de pruebas especiales.
- Otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.
- Con Municipios locales, en temas relacionados a su competencia.

3. ATRIBUCIONES

- Representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales relacionadas con epidemiología, salud ambiental y otras encargadas por la Dirección General.
- Asesorar a la dirección, Departamentos, Oficinas y Servicios de la institución en lo referente a Epidemiologia y Salud Ambiental.
- Autorización para ejecución de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental, de acuerdo con las políticas y objetivos sectoriales e institucionales
- Evaluar, analizar y difundir información suministrada, por el sistema de vigilancia epidemiológica e información estadística.
- Proponer a la Dirección General acciones en función a la información analizada.
- Participar en Comités de su competencia y otros que asigne la Dirección General.
- Elaborar y difundir a los diferentes niveles el perfil epidemiológico de los daños transmisibles y no transmisibles.
- Difundir e implementar alertas epidemiológicas y medidas de prevención y control a ser tomadas.
- Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud para optimizar la gestión hospitalaria.
- Asesorar en la identificación de problemas de investigación, en el diseño, ejecución, procesamiento, análisis y elaboración de informes de investigación que se realicen en la institución.
- Supervisar y monitorear las investigaciones de carácter epidemiológico y clínico que se realicen en el hospital.
- Comandar la elaboración del análisis de situación de salud hospitalario para planeamiento y la toma de decisiones.

- Formular el Plan de capacitación anual de la Unidad y recomendar líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- Elaborar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, con el responsable del área de Salud Ambiental.
- Elaborar el Plan de Prevención y Control de Infecciones.
- Supervisar la Elaboración del boletín epidemiológico mensual, actualizar la Sala Situacional Semanal, mensual, trimestral.
- Convocar y dirigir reuniones del equipo técnico operativo.
- Coordinar con otros Jefes de Servicio o Departamento la supervisión y evaluación de ejecución de medidas de control en condiciones de brotes u otros problemas de riesgo que requieran tomar medidas específicas.
- Coordinar con instituciones del Sector Salud en el ámbito de su competencia.
- Elaborar documentos informativos sobre alertas y directivas de aplicación inmediata en los servicios asistenciales.
- Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de la Oficina a su cargo.
- Elaborar, reprogramar y evaluar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- Participar en la elaboración del POA institucional.
- Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- Promover en la oficina procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- Conocer cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Generar planes de contingencia epidemiológica según sea necesario.
- Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando cumplimiento de metas y objetivos para determinar avances y limitaciones
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud (Médico Cirujano, Enfermera, otros) colegiado y habilitado.

- Resolución de término de SERUMS.
- Capacitación especializada en Salud Pública, Administración Hospitalaria y/o maestría Gestión de Servicios de Salud, Especialidad en Epidemiologia.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (05) años en el desempeño de cargos de Jefatura de Servicio en Epidemiologia, supervisión o conducción de equipos de trabajo.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH, trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad de liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación y motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa y para la Toma de Decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ENFERMERA/O	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01105005	1	0024
	SP - ES		

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Realiza vigilancia Epidemiológica de enfermedades de notificación inmediata y obligatoria, supervisa, analiza información y reporta a jefatura.
- Elabora informes relacionados a la actividad de vigilancia epidemiológica.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Jefe/a de Oficina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- DISA Lima Sur, DGSP, CDC
- OPS, INS

3. ATRIBUCIONES

- De representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales referidos a epidemiología y vigilancia epidemiológica.
- De brindar información a Departamentos, Oficinas y Servicios de la institución en lo referente a Epidemiologia y vigilancia epidemiológica.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar vigilancia epidemiológica activa intrahospitalaria.
- Cumplir con las normas vigentes institucionales e internacionales sobre vigilancia de enfermedades de notificación inmediata y obligatoria, infecciones, intrahospitalarias, vigilancia microbiológica, vigilancia de herida operatoria.
- Apoyar el llenando de fichas y solicitud de toma de muestras, conjuntamente con el profesional que atendió el caso para ingreso en la base de datos respectiva.

- Monitorear la ejecución de buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos, aplicando listas de chequeo en áreas asistenciales.
- Monitorear cumplimiento de protocolos de procedimientos hospitalarios, en relación a Bioseguridad hospitalaria.
- Consolidar, analizar y notificar problemas de salud relacionados con el componente de Daños y Riesgos bilógicos.
- Mantener ordenados y actualizados los registros, base de datos de pacientes sujetos a vigilancia epidemiológica por IAAS, así como los archivos electrónicos de vigilancia epidemiológica.
- Supervisar al técnico en Estadística para actualización de base de datos.
- Notificar oportunamente daños sujetos a vigilancia hospitalaria y VEA.
- Apoyar en sistematizar y analizar información de la vigilancia epidemiológica.
- Apoyar el desarrollo de actividades de prevención y control de las IAAS y complicaciones intra-hospitalarias no infecciosas.
- Coordinar y desarrollar con el médico epidemiólogo, investigación epidemiológica conformando el equipo técnico operativo con el médico infectólogo, y microbiólogo.
- Asistir a las reuniones de coordinación mensual con la CDC, y otros que convoquen.
- Cumplir la aplicación de los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes del sistema de Vigilancia Epidemiológica Activa.
- Participar activamente en la Investigación de Brotes de infecciones intrahospitalarias, integrando el equipo de trabajo.
- Monitorizar cumplimiento de uso de barreras y bioseguridad hospitalaria en todo el personal asistencial.
- Apoyar análisis de datos procedentes de la vigilancia y revisar resultados con otros miembros de vigilancia y de la oficina de Epidemiología.
- Colaborar en los reportes de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles.
- Elaborar informes y reportes solicitados por el jefe del Equipo de Vigilancia y aquellos requeridos por la Jefatura de la Oficina, Dirección General, Oficina General de Epidemiología y Dirección de Salud.
- Coordinar el mapeo microbiológico del Hospital a partir de los resultados de los cultivos llevados a cabo en el Servicio de Microbiología de los casos de infecciones intrahospitalarias (IAAS).
- Participar en capacitación del personal profesional, técnico y auxiliar de la Unidad y del Hospital; así como pasantes, rotantes, alumnos de los diferentes estamentos.

- Participar en Comités hospitalarios, en los que la Oficina de Epidemiologia dirige.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Licenciada en Enfermería colegiado y habilitado.
- Resolución de Término de SERUMS.
- Estudio de maestría en Salud Pública y Administración de Servicios de Salud.
- Estudios Básicos en Bioestadística y Epidemiología Hospitalaria.
- Curso básico de Informática y sistemas de Información.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en áreas de Epidemiologia.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.4 Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01105006	1	0025
	SP - ES		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo a las actividades técnicas de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende del Jefe/a de Oficina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la DISA II Lima Sur

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar y distribuir los documentos administrativos de la Oficina.
- Controlar y registrar ingreso y salidas de los documentos administrativos.
- Digitar, procesar y reportar la notificación semanal a DISA II Lima Sur.
- Elaborar, revisar y preparar documentación para trámite administrativo interno y externo.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando periódicamente informes de situación en forma computarizada.
- Proponer y ordenar documentación respectiva para reuniones y/o conferencias de la oficina.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos administrativos y otros.
- Formular pedido mensual de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina.

- Controlar el stock de materiales e insumos y encargarse de la distribución interna de los mismos.
- Informar sobre asistencia y permanencia del personal de la oficina.
- Elaborar el cuadro de necesidades de la oficina.
- Conocer y cumplir con lo establecido en los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Recibir con cortesía al personal o público que desea coordinar con el personal de la oficina.
- Elaborar el rol de vacaciones del personal de la oficina.
- Atender con cortesía las llamadas telefónicas.
- Mantener el archivo de la oficina, ordenado y clasificado cronológicamente.
- Controlar permanentemente la integridad, conservación y limpieza de la planta física mobiliario y equipo en general.
- Controlar y llevar el inventario general, de los bienes activos y bienes corrientes de la oficina.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Secretaria de instituto de educación superior, no menor a seis semestres académicos.
- Acreditar capacitación en Paquetes informáticos como Microsoft office.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años de desempeño de las funciones.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Estudios de Gestión de la Calidad, en Manejo de Conflictos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

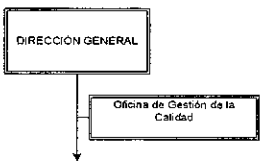
LIMA 2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre–2017 hasta la próxima revisión

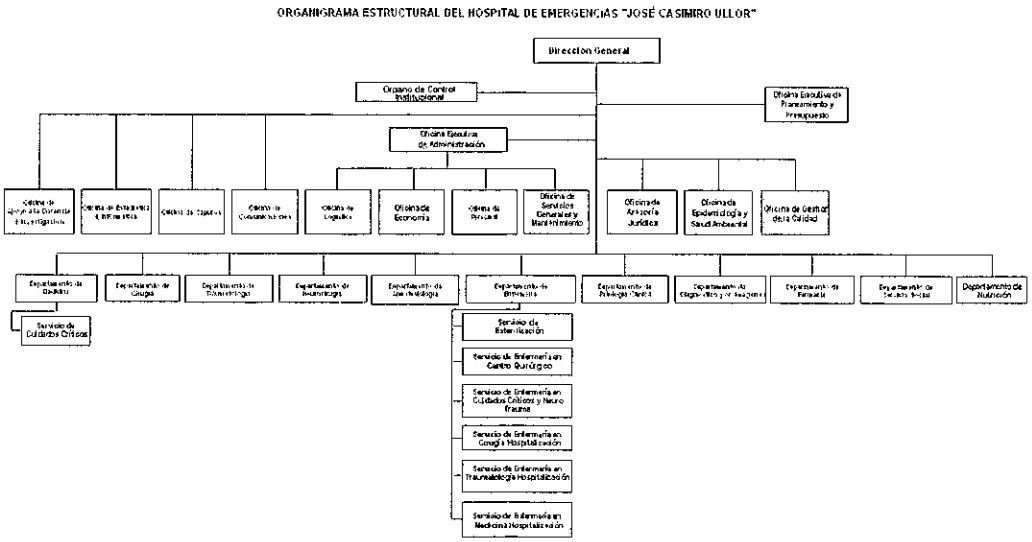
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

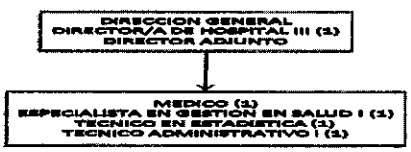
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0026	Jefe/a de Oficina	01106003	SP-DS	1	1		
0027	Médico	01106005	SP-ES	1	1		
0028	Especialista en Gestión en Salud I	01106005	SP-ES	1		1	
0029	Técnico/a en Estadística	01106006	SP-AP	1	1		
0030	Técnico/a Administrativo I	01106006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				5	4	1	0

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01106003 SP - DS	1	0026

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, supervisar, coordinar, articular, asesorar y desarrollar políticas de mejora continua de la calidad en salud de la Institución, involucrando a todos los estamentos de acuerdo a la misión, visión y valores del hospital.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director/a de Hospital III-1 E, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el cargo estructural de: Medico Auditor, Especialista en Gestión en Salud, Técnico/a en Estadística y Técnico/a Administrativo I.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Dirección de Calidad en Salud de la DGSP del Ministerio de Salud.
- Con la Superintendencia de Salud SuSalud.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES

- De representación técnica en las diferentes reuniones convocadas por la Dirección General del Hospital, MINSA y otros organismos de asunto de su competencia.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar, formular y proponer los lineamientos técnicos y estratégicos para la mejora continua de la calidad de la atención en salud, concordante con las normas vigentes.
- Planificar, diseñar, evaluar y analizar los procesos de mejoramiento continuo y garantía de la calidad para la toma de decisiones.

- Conformar los Comités de Trabajo en Auditoria, Autoevaluación, Acreditación, Seguridad del Paciente, Guías de Práctica Clínica y otros que corresponda a la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Participar en la gestión, identificando, diseñando y proponiendo la implementación de nuevos sistemas de trabajo o modificación de los mismos para obtener los resultados esperados que conlleven a cumplir con los objetivos de la institución.
- Proponer las mejoras en los procesos y trámites que se realizan en el Hospital.
- Brindar asesoría en la formulación de directivas sanitarias y administrativas, guías de práctica clínica, guías de procedimientos e intervenciones y otros documentos relevantes para la gestión.
- Participar en las Reuniones del Equipo de Gestión.
- Integrar Comisiones que le designe la Dirección General.
- Desarrollar labor docente en el marco de los Convenios Interinstitucionales y promover la ejecución de estudios de investigación en Calidad de Servicios de Salud.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Conocer y socializar en la Oficina el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- Elaborar el MOF, MAPRO, Proyectos de Mejora y otros documentos de gestión de su Oficina.
- Elaborar, reprogramar y evaluar el POA de la oficina a su cargo y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPM.
- Participar en la elaboración del POA institucional.
- Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección
- Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Especializado/a en Gestión de la Calidad con Estudios de Auditoría, Gestión en Salud, Seguridad del Paciente y/o Calidad de atención.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (05) años en el desempeño de Cargos de Supervisión o conducción de equipos de trabajo en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH, trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
- Capacidad para la Toma de Decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01106005 SP - ES	1	0027

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia y apoyo técnico-administrativo en Gestión de la Calidad, Seguridad del Paciente, Mejora Continua, Auditoria de la Calidad de Atención, y el desarrollo de las actividades inherentes a la Oficina de Gestión de la Calidad.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el cargo estructural de Técnico/a Administrativo I.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Dirección de Calidad en Salud de la DGSP del Ministerio de Salud.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Realizar las Auditorias de la calidad de atención, Auditorias de caso, Auditorias de los procesos asistenciales y administrativos del hospital.
- Evaluar los riesgos asistenciales y la cultura de seguridad del hospital.
- Elaborar la documentación de la Oficina de Gestión de la Calidad, con relación al trabajo desempeñado.
- Participar activamente en las reuniones de trabajo de evaluación y monitoreo del mejoramiento de los procesos.

- Conducir los comités de Auditoría y monitorear el proceso de implementación y seguimiento de recomendaciones de los informes de auditoría.
- Elaborar los informes de auditorías de caso, y los informes de auditorías de la calidad de atención.
- Realizar la evaluación de las adherencias a las guías de práctica clínica y los informes respectivos.
- Cumplir con la normatividad legal vigente, relacionada al área de su competencia.
- Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Médico Cirujano, Auditor colegiado y habilitado.
- Estudios de Gestión de la Calidad, Auditoría, Registro Nacional de Auditores. Gestión en Salud y Seguridad del Paciente y Mejora Continua.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (05) años en el desempeño de actividades de Gestión de la Calidad y/o Auditoria de la Calidad de la Atención en Salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH, trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
- Capacidad para la Toma de Decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01106005	1	0028
	SP - ES		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia y apoyo técnico-administrativo en el desarrollo de las actividades inherentes a la Oficina de Gestión de la Calidad.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el cargo estructural de Técnico/a Administrativo I.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Dirección de Calidad en Salud de la DGSP del Ministerio de Salud.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Realizar las rondas de seguridad del paciente en todos los servicios asistenciales.
- Informar sobre la Gestión de Riesgos y la Seguridad del paciente, realizar monitoreo del plan anual.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de mejora.
- Monitorear la implementación de los proyectos de mejora.
- Elaborar la documentación de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Participar activamente en las reuniones de trabajo de evaluación y monitoreo del mejoramiento de los procesos.

- Mantener informado a la Jefatura, de los problemas que se susciten en la atención del usuario.
- Controlar y llevar el inventario general de los bienes activos y bienes corrientes de la Oficina.
- Gestionar e informar los reclamos a la Dirección General.
- Cumplir con la normatividad legal vigente, relacionada al área de su competencia.
- Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de la salud, colegiado y habilitado.
- Estudios de Gestión de la calidad en Salud y/o Seguridad del Paciente y/o Clima organizacional.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desempeño de oficinas de gestión de la calidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH, trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Capacidad para la Toma de Decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN ESTADISTICA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01106006	1	0029
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia y apoyo técnico-administrativo en el desarrollo de las actividades inherentes a la Oficina de Gestión de la Calidad.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el cargo estructural de Técnico/a Administrativo I.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Dirección de Calidad en Salud de la DGSP del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección de Calidad de la Salud del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Velar por la actualización de las normas vigentes.
- Recepcionar y clasificar la información de los Servicios que brindan atención al usuario.
- Participar activamente en las reuniones de trabajo de evaluación y monitoreo del mejoramiento de los procesos.
- Asistir al usuario en la ubicación de los Servicios si el caso lo requiere.
- Mantener informado a la Jefatura, de los problemas que se susciten en la atención del usuario.

- Controlar y llevar el inventario general de los bienes activos y bienes corrientes de la Oficina.
- Realizar encuestas de satisfacción del usuario externo en emergencia, hospitalización, centro quirúrgico.
- Realizar encuestas del conocimiento de seguridad del paciente en personal asistencial. Elaborar informes respectivos.
- Contribuir con el procesamiento de la información obtenida por la Oficina de Gestión de la Calidad, recepcionar y registrar los reclamos y sugerencias de los usuarios y la interposición de buenos oficios
- Supervisar y monitorear la Plataforma de Atención al usuario.
- Cumplir con la normatividad legal vigente, relacionada al área de su competencia.
- Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título técnico estadístico
- Estudios de cómputo y estadística.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desempeño en oficina de calidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH, trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
- Capacidad para la Toma de Decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01106006	1	0030
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia y apoyo técnico-administrativo en el desarrollo de las actividades inherentes a la Oficina de Gestión de la Calidad.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la actualización de las normas vigentes.
- Elaborar la documentación de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Controlar y llevar el inventario general de los bienes activos y bienes corrientes de la Oficina.
- Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos relativos a las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva.
- Contribuir con el procesamiento de la información obtenida por la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con la normatividad legal vigente, relacionada al área de su competencia.
- Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Instituto Superior Tecnológico no menor de seis semestres académicos, o estudios universitarios de Administración en Gestión Pública no menor de un (6) semestres académicos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mayor de dos (2) años de labores en el puesto.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Estudios de Gestión de la Calidad, estudios de Manejo de Conflictos.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

4.1.4. ORGANOS DE APOYO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre-2017 hasta la próxima revisión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

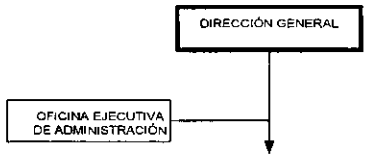
LIMA 2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre–2017 hasta la próxima revisión

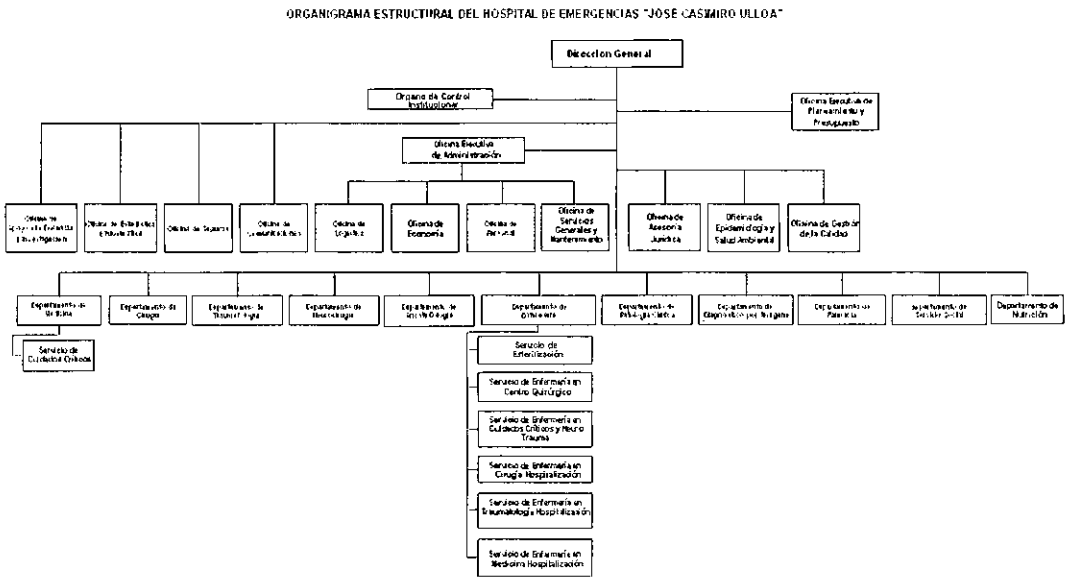
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

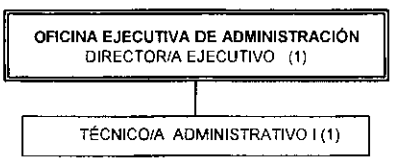
4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0031	Director/a Ejecutivo	01107002	EC	1	1		1
0032	Técnico/a Administrativo I	01107006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				2	2	0	1

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107002 EC	1	0031

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los sistemas administrativos de las Oficinas de Economía, Logística, Personal y Servicios Generales y Mantenimiento, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Institución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director/a General del Hospital III E, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con los Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES

- De representación Técnica Administrativa de la institución ante organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.
- De control y supervisión de las Actividades de su oficina y del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar y programar las actividades que se desarrollarán para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Organizar y coordinar el trabajo de las Oficinas a su cargo para lograr el funcionamiento armonioso, manteniendo relación recíproca con las otras unidades orgánicas del Hospital.

- Dirigir y evaluar las acciones de los sistemas administrativos, de acuerdo a la normatividad.
- Supervisar los procesos de programación y ejecución presupuestal para garantizar el buen funcionamiento de servicios intermedios y finales.
- Facilitar la integración y simplificación de los procesos entre las diferentes Oficinas a cargo.
- Informar al Director General de la marcha de los procesos del sistema administrativo.
- Proponer a la Dirección General normas y aprobar directivas para su aplicación en el ámbito del sistema administrativo.
- Coordinar con la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la formulación del presupuesto de la Institución.
- Ejecutar el presupuesto institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular y proponer el plan anual de adquisiciones, y supervisar su ejecución.
- Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
- Elaborar, reprogramar y evaluar el POA de la oficina a su cargo y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- Participar en la elaboración del POA institucional.
- Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo, para garantizar la confiabilidad de las acciones administrativas.
- Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección
- Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario, conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes y proponer cambios.
- Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas y otros similares, colegiado y habilitado.
- Diplomado de Administración Pública o Gerencia en Servicios de Salud y otros afines.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cinco (05) años desempeñándose de Cargos de Supervisión o conducción de equipos de trabajo en el sector salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107006	1	0032
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de apoyo y técnico-administrativas de la Oficina de Administración.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del cargo estructural de Director/a Ejecutivo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar coordinaciones y realizar el seguimiento de expedientes en trámite dentro de las unidades orgánicas a cargo de la Oficina de Administración.
- Recopilar información y proyectar informes técnicos en temas de menor complejidad relacionados con las actividades de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Apoyar en la entrega de correspondencias de la Oficina cuando estas requieran acción inmediata.
- Brindar atención oportuna y eficiente al personal de la Oficina de Administración.
- Colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios técnicos de Administración, no menor a cuatro (04) semestres académicos.
- Acreditar Estudios en Computación e Informática.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Estudios de Gestión de la Calidad, estudios de Manejo de Conflictos.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE ECONOMÍA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

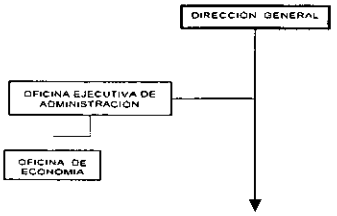
LIMA 2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre–2017 hasta la próxima revisión

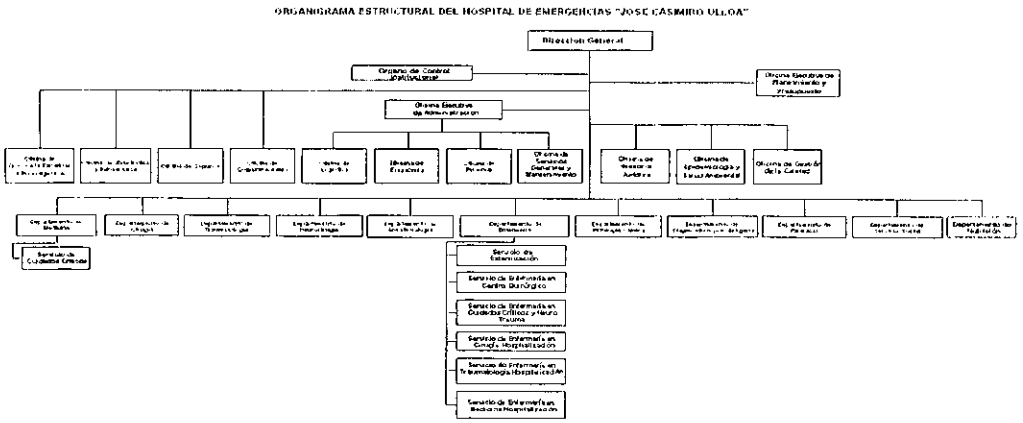
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

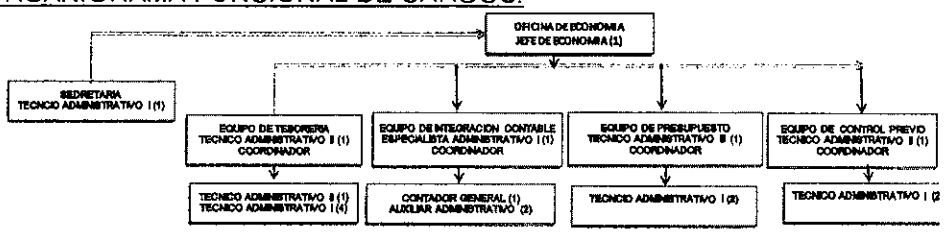
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
VII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0033	Jefe/a de Oficina	01107013	SP-DS	1	1		*
0034	Contador/a General	01107014	SP-EJ	1	1		
0035	Especialista Administrativo I	01107015	SP-ES	1	1		
0036 / 0037	Técnico/a Administrativo III	01107016	SP-AP	2	2		
0038 / 0040	Técnico/a Administrativo II	01107016	SP-AP	3	3		
0041 / 0049	Técnico/a Administrativo I	01107016	SP-AP	9	9		
0050 / 0051	Auxiliar Administrativo	01107016	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				19	19	0	0

(*) : Directivo Superior de libre designacion y remoción (nivel de confianza)

➢ **Segregación de Funciones**

Las áreas administrativas se rigen por las normas establecidas en sus respectivos sistemas, los cuales definen claramente sus procesos técnicos, sus procedimientos e interrelación con los demás sistemas administrativos; siendo complementaria pero no menos importante las Normas de Control Interno que ha dispuesto la Contraloría General de la República, cuando las funciones y tareas deben ser definidas y limitadas propiciando independencia y separación de funciones incompatibles debiendo distribuirse a varios cargos evitando que los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentre en manos de una sola persona o unidad operativa, pues por la naturaleza de sus funciones requieren controles permanentes para desarrollar sus procesos, siendo incompatible que una misma área concentre, actividades y tareas, por existir un alto riesgo de que pueda incurrirse en equívocos, omisiones, actos irregulares o ilícitos. (*Resolución de Contraloría Nº320-2006-CG del 03.noviembre.2006.- "Normas de Control Interno.- 3 Norma General para las Actividades de Control Gerencial.- Segregación de Funciones"*).

➢ **Principio de Estructura de Equipos**

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando (*Resolución Jefatural Nº109-95-INAP/DNR.- DIRECTIVA Nº002-95-INAP/DNR.- "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa"*).

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (*Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley Nº28716*).

➢ **Equipo de Trabajo**

Considerando el cumplimiento de las siguientes condiciones: "***lograr objetivos funcionales en forma permanente***" y "***cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada***", toda vez que la realización de los procesos técnicos de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, la Oficina de Economía, fundamenta la existencia de los siguientes equipos:

➢ **Equipo de Tesorería**

Es el equipo encargado del control, ejecución, información y custodia del manejo de los recursos financieros de la institución, mediante el cumplimiento de las normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos cualquiera sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. Establece su seguimiento mediante indicadores mensuales que identifiquen los motivos de demora y/o atrasos (anulaciones etc.) generando insumos para una evaluación permanente y continua. (Ley del Sistema Nacional de Tesorería.- Ley Nº28693 y sus modificatorias).

➢ **Equipo de Integración Contable**

Es el equipo encargado de consolidar la información financiera y patrimonial para la elaboración de los estados financieros, mediante las aplicaciones de las normas y procedimientos dispuestas por la normativa vigente a efectos de armonizar la información

contable. Establece su seguimiento mediante indicadores mensuales que identifiquen los motivos de demora y/o atrasos (anulaciones etc.) generando insumos para una evaluación permanente y continua. (Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.- Ley N°28708 y sus modificatorias).

- **Equipo de Presupuesto**

Es el equipo encargado de conducir en su fase de Ejecución Presupuestal, la ejecución de ingresos y gastos, conforme a las disposiciones de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, y en el marco de legalidad de las normas vigentes. Para prevenir y procurar la correcta utilización de los recursos del Estado, y cautelar previa y simultáneamente dicha ejecución presupuestal, establece su seguimiento mediante indicadores mensuales que identifiquen los motivos de demora y/o atrasos (anulaciones etc.) generando insumos para una evaluación permanente y continua. (Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.- Ley N°28411 y sus modificatorias).

- **Equipo de Control Previo**

Es el equipo encargado de realizar el control, revisión, ejecución, conciliación e información de la documentación fuente sustentadora de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. De igual modo que el equipo anterior establece su seguimiento mediante indicadores mensuales que identifiquen los motivos de demora y/o atrasos (anulaciones etc.) generando insumos para una evaluación permanente y continua.

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (*Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716*).

- **Planeamiento del Manual de Organización y Funciones**

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en 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.

- **Actualización del Manual de Organización y Funciones**

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE OFICINA	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107013	1	0033
	SP-DS		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, coordinar y controlar con transparencia los Procesos de Contabilidad, Control Previo, Presupuesto, Tesorería y Tributación de la Institución, asegurando contar con los recursos económicos y financieros necesarios para cumplir con los objetivos estratégicos y funcionales con eficiencia, eficacia y economía de la Institución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración y coordina con la Dirección Ejecutiva del hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal de Economía a su cargo.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Dirección General del Tesoro Público, Contraloría General de la República, SUNAT.
- Con la Oficina de general de Administración de Contabilidad Integrada y Análisis Financieros del Ministerio de salud.
- Con la Dirección General de Presupuesto del MINSA.
- Con otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES

- De supervisión y control de las actividades de la oficina y de las Unidades Funcionales a su cargo.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo al plan Gubernamental.
- Fiscalizar preventivamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente y en concordancia con las directivas de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud.
- Proponer modificaciones presupuestarias, de acuerdo con la Ley de Presupuesto y normas complementarias vigentes, en coordinación con los órganos competentes de la institución.
- Supervisar y controlar la administración de los fondos y su traslado para su depósito en la entidad bancaria.
- Coordinar ante los órganos competentes del Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades del Sector Público Nacional, sobre aspectos relacionados con las acciones contables, financieros y presupuestal de la Institución
- Supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación al Pliego 011 Ministerio de Salud.
- Revisar y firmar los Estados financieros, anexos y otros documentos del sistema contable.
- Elaborar proyectos de normas y procedimientos para asegurar la gestión de la Oficina de Economía.
- Disponer y supervisar Arqueos inopinados de los fondos y valores que maneja la entidad en el área de Tesorería.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- Organizar reuniones de trabajo internas para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
- Absolver y emitir opinión sobre asuntos de su competencia a los órganos de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la oficina.
- Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento del archivo y documentos sustentatorios de la oficina de economía.
- Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
- Elaborar el POA de la Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.

- Participar en la elaboración del POA institucional.
- Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección de Administración.
- Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección ejecutiva de Administración.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario, de Contador Público Colegiado, habilitado y colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Acreditar conocimiento del Sistema SIAF.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cuatro (04) años, en Contabilidad Pública.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., análisis, expresión, redacción, coordinación, administración y organización.
- Capacidad para la Toma de Decisiones, y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Responsabilidad y Honradez.
- Actitud positiva en relación al trabajo de Equipo.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	CONTADOR/A GENERAL (Equipo de Integración Contable)	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107014	1	0034
	SP-EJ		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar la correcta emisión y circulación de los documentos fuente de las diferentes fases del sistema integrado administración financiera SIAF, en la elaboración de los estados financieros y presupuestales de acuerdo a la ley del Sistema Nacional de Contabilidad y al Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental para su presentación a la Entidad Rector.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende del Cargo Estructural del Jefe/a de Integración contable y del jefe de Oficina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal del Equipo técnico de Trabajo de Integración Contable.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con la Contaduría Pública, MINSA, MEF, DISA, SUNAT.

3. ATRIBUCIONES

- De control y supervisión de las actividades de la unidad Funcional y de control del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Equipo técnico de Trabajo de Integración Contable.
- Informar a la Jefatura, sobre la inasistencia del personal a su cargo, así como también de su rendimiento y eficacia en el desempeño de sus labores.
- Supervisar, controlar y revisar las labores que desempeña el personal, con el fin de determinar la confiabilidad de la información.
- Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a la ley del Sistema Nacional de Contabilidad y al Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Equipo de Trabajo de Integración Contable y del personal.
- Informar a la Jefatura, sobre la inasistencia del personal a su cargo, así como también de su rendimiento y eficacia en el desempeño de sus labores.
- Preparar y elaborar los Estados Financieros Mensual, Semestral y Anual - Cierre (Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Estado de Situación Financiera EF1, Estado de Gestión EF2, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto EF3 y Estado de Flujo de Efectivo EF4) y otros anexos financieros a través de la Web del MEF unidad del SIAF del módulo Contable, Información Financiera y Presupuestaria y presentarlos en las fechas establecidas por el OGA del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Efectuar los registros contables de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Realizar los Asientos Contables de acuerdo al Registro Administrativo del SIAF.
- Supervisar la conciliación mensual del Parte Administrativo de Fondos del Área de Tesorería y el Parte Administrativo de Almacén de la Unidad de Logística, con el balance de comprobación.
- Conciliar con el Equipo de Trabajo de Presupuesto, la Ejecución Presupuestal de Ingresos y de Gastos, en el sistema SIAF, al Cierre del Ejercicio
- Preparar y elaborar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y de Gastos, en el sistema SIAF, al Cierre del Ejercicio.
- Formular e informar, las provisiones de las cuentas por cobrar, existencias, Depreciaciones y Amortizaciones y la Compensación por Tiempo de Servicios
- Coordinar y conciliar con los Equipos de Trabajo de Tesorería, Presupuesto y Control Previo, sobre la ejecución mensual y los saldos del Balance, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los Estados Financieros, bajo Responsabilidad.
- Cuidar que los estados Financieros se elaboren sobre documentos sustentatorios que garanticen la confiabilidad y consistencia de la Información.
- Controlar, las Conciliaciones de los bienes activos, Recibidos, Transferidos o Donados por el Hospital y otras instituciones, con el área de Control Patrimonial.
- Conciliar mensualmente, con la Unidad de Logística los saldos de las cuentas de Existencias y las cuentas del Activo Fijo, bajo Responsabilidad.
- Supervisar que los análisis de los Saldos de Balance se efectúen sobre documentos sustentatorios.
- Mantener al día, los Libros Principales (Diario, Mayor, Inventario y Balance) y los Libros Auxiliares.

- Recepcionar la conformidad, de la Unidad de Logística, el Inventario de Existencias y el Inventario Patrimonial de los Activos Fijos, bajo responsabilidad.
- Controlar y Supervisar, que el archivo se encuentre, clasificado y ordenado cronológicamente, bajo responsabilidad.
- Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS :

5.1 EDUCACIÓN

- Título Universitario de Contador Público, colegiado y habilitado.
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental y Cierre Contable.
- Manejo de sistema SIAF-MPP.
- Acreditar conocimiento de Computación office.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos (02) años en las labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES :

- Capacidad de dirección, trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.
- Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar las informaciones en el tiempo oportuno señalado para su presentación.
- Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo.
- Ética y valores: Responsabilidad y Honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Coordinador Equipo de Integración Contable)	**N° CARGO**	**NUMERO C A P**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107015	1	**0035**
	SP-EJ		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar la correcta emisión y circulación de los documentos fuente de las diferentes fases del sistema integrado administración financiera SIAF, en la elaboración de los estados financieros y presupuestales de acuerdo a la ley del Sistema Nacional de Contabilidad y al Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental para su presentación a la Entidad Rector.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende del Cargo Estructural del Jefe/a de Oficina, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal del Equipo de Trabajo de Integración Contable a su cargo.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con la Contaduría Pública, MINSA, MEF, SUNAT, Controlaría General
- Con otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES

- De control y supervisión de las actividades de la unidad Funcional y de control del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Equipo de Trabajo de Integración Contable y del personal.
- Informar a la Jefatura, sobre la inasistencia del personal a su cargo, así como también de su rendimiento y eficacia en el desempeño de sus labores.
- Supervisar, controlar y revisar las labores que desempeña el personal, con el fin de determinar la confiabilidad de la información.

- Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a la ley del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y al Plan Contable Gubernamental.
- Preparar y elaborar los Estados Financieros Mensual, Semestral y Anual - Cierre (Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Estado de Situación Financiera EF1, Estado de Gestión EF2, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto EF3 y Estado de Flujo de Efectivo EF4) y otros anexos financieros a través de la Web del MEF unidad del SIAF del módulo Contable, de la Información Financiera s en las fechas establecidas por el OGA del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Efectuar los registros contables de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Realizar los Asientos Contables de acuerdo al Registro Administrativo del SIAF.
- Supervisar la conciliación mensual del Parte Administrativo de Fondos del Área de Tesorería y el Parte Administrativo de Almacén de la Unidad de Logística, con el balance de comprobación
- Conciliar con el Equipo de Trabajo de Presupuesto, la Ejecución Presupuestal de Ingresos y de Gastos, en el sistema SIAF, al Cierre del Ejercicio.
- Preparar y elaborar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y de Gastos, en el sistema SIAF, al Cierre del Ejercicio
- Formular e informar, las provisiones de las cuentas por cobrar, existencias, Depreciaciones y Amortizaciones y la Compensación por Tiempo de Servicios.
- Coordinar y conciliar con los Equipos de Trabajo de Tesorería, Presupuesto y Control Previo, sobre la ejecución mensual y los saldos del Balance, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los Estados Financieros, bajo Responsabilidad.
- Cuidar que los estados Financieros se elaboren sobre documentos sustentatorios que garanticen la confiabilidad y consistencia de la Información.
- Controlar, las Conciliaciones de los bienes activos, Recibidos, Transferidos o Donados por el Hospital y otras instituciones, con el área de Control Patrimonial.
- Conciliar mensualmente, con la Unidad de Logística los saldos de las cuentas de Existencias y las cuentas del Activo Fijo, bajo Responsabilidad.
- Supervisar que los análisis de los Saldos de Balance se efectúen sobre documentos sustentatorios.
- Mantener al día, los Libros Principales (Diario, Mayor, Inventario y Balance) y los Libros Auxiliares.
- Recepcionar la conformidad, de la Unidad de Logística, el Inventario de Existencias y el Inventario Patrimonial de los Activos Fijos, bajo responsabilidad.

- Controlar y Supervisar, que el archivo se encuentre, clasificado y ordenado cronológicamente, bajo responsabilidad.
- Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Ciencias de Contador Público, colegiado y habilitado.
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental y Cierre Contable.
- Manejo de sistema SIAF-SP.
- Acreditar conocimiento de Computación office.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de dos (02) años en las labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajo en equipo, análisis y síntesis, expresión, redacción, coordinación, administración y organización.
- Habilidades en el uso de equipos informáticos, para ejecutar las informaciones en el tiempo oportuno señalado para su presentación.
- Ética y valores: Responsabilidad y Honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III (Equipo de Tesorería)	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	0036
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar los documentos fuentes de la Jefatura de Tesorería para Formular los Comprobantes de Pago y girar los cheques correspondientes, de acuerdo a las Fuentes de Financiamiento, el giro de cheques debe hacerse en orden correlativo y cronológico.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende directamente del coordinador del equipo de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con los Proveedores.

3. ATRIBUCIONES

- Cumplir con sus funciones encomendadas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llegar puntualmente a su centro de labor, establecido por la Jefatura.
- Formular el Libro de Control de Comprobantes de pagos, por Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, CUT y Donaciones y transferencias, de manera correlativa y cronológicamente.
- Recepcionar los documentos fuentes de la Jefatura para Formular los Comprobantes de Pago y girar los cheques correspondientes, de acuerdo a las Fuentes de Financiamiento, el giro de cheques debe hacerse en orden correlativo y cronológico.
- Evitar mantener cheques firmados en blanco para operaciones futuras.
- Usar un sello para estampar la palabra ANULADO en los cheques anulados u otra razón justificada.
- Verificar la conformidad del stock de cheques en blanco, los cheques impresos en forma continua y/o chequeras en desuso deben ser formalmente inutilizados, dejando constancia en las actas correspondientes.

- Registrar en los Comprobantes de Pagos, las Metas, clasificador, y el Nº del Registro SIAF y Factura, de acuerdo a los documentos fuentes recibidos, para controlar los Compromisos.
- Elaborar, los Comprobantes de Pago y Girar Cheques, de acuerdo a la Programación y a los documentos que lo sustentan (Factura, Guía de remisión, recibo de Honorarios, acta de conformidad y otros), bajo responsabilidad.
- Custodiar y dar seguridad a los documentos valorados de su competencia, (Cheques, Comprobantes de Pago, y otros).
- Realizar Funciones de Secretaria del Área recepcionando, informando y archivando los documentos del área de Tesorería.
- Remitir al Área de Control Previo los Comprobantes de Pago con sus respectivos Cheques, para su revisión y conformidad de los mismos.
- Registrar los cheques y los CCI girados a fin de elaborar un reporte mensual de totales girados por Fuente de Financiamiento
- Mantener al día el archivo, ordenado cronológicamente y de fácil acceso, bajo responsabilidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios en contabilidad, administración o cómputo.
- Especialidad en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP
- Conocimiento de Computación (Word, Excel).

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia de 01 año en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Responsabilidad, Honradez y Disciplina.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III (Coordinador del Equipo de Tesorería)	**N° CARGO**	**NUMERO C A P**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	**0037**
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir y controlar la Administración de los Recursos Financieros de la entidad, de acuerdo con las Normas de Procedimientos de Pagos y del Sistema de Tesorería.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende del Jefe/a de la Oficina de Economía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre los cargos asignados al Equipo Funcional de Tesorería a su cargo
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- MINSA, SUNAT, MEF, Banco de la Nación y otros.

3. ATRIBUCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad funcional de Tesorería.
- Controlar y supervisar al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Administrar los recursos Financieros del Hospital de acuerdo con las Directivas y Normas de procedimientos del sistema de Tesorería.
- Supervisar, controlar y revisar las labores que desempeña el personal a su cargo, con el fin de controlar el desarrollo de las acciones operativas para determinar su confiabilidad.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la Administración de los Recursos Financieros de la entidad, de acuerdo con las Normas de Procedimientos de Pagos y del Sistema de Tesorería.
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustentan las Operaciones Financieras.

- Controlar, preparar y programar el pago de Proveedores, de las obligaciones de los compromisos contraídos por la Entidad.
- Controlar y supervisar la programación del Pago de Remuneraciones, Pensiones, CAS, Asignaciones y otros beneficios percibidos por el Personal Activo, Cesante de la Entidad.
- Administrar, Controlar y Supervisar el Manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y su respectiva reposición.
- Elaborar y revisar las Conciliaciones Bancarias de las Sub-Cuentas y Cuentas Corrientes de la Entidad.
- Supervisar y/o efectuar Arqueos sorpresivos y de Rutina a los diferentes turnos de las Cajas de Recaudaciones del Hospital, informando al Jefe de la Oficina.
- Elaborar o delegar el registro, así como también la supervisión de los Libros Auxiliares Standard, como: Libro Caja (Recaudación), Libro Caja y Bancos Cuentas Corrientes (RDR), Libro Bancos (RO), Libro Ventas, Libro de Compras, y Ventas, Libro de Retenciones y Libro de Registro de Cartas Fianzas.
- Remitir información oportuna al Ministerio de Salud, a la Dirección del Tesoro Público, SUNAT y a otras entidades del sector público que lo requieran.
- Realizar y sustentar las conciliaciones de las Cuentas de Enlace, Subsidios y Cheques Pagados, por el T.P., ante el MINSA, mensualmente.
- Coordinar con soporte técnico del SIAF en caso se requiera su ayuda con el sistema
- Informar a la Dirección de Análisis Financiero del MINSA, el Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro, AF-9A, Gastos, AF-9B, Ingresos AF-9C, y otras informaciones que correspondan.
- Realizar el registro, control de las transferencias de la cuenta corriente del Fondo Rotatorio- SISMED a la cuenta central RDR y a la Cuenta Única del Tesoro Público – CUT.
- Delegar o realizar las Constancias de Pagos de Haberes y Descuentos del personal que lo solicite.
- Cumplir con las obligaciones de Ley, pagando dentro del cronograma establecido por la SUNAT, al Banco de la Nación, Oficina de Normalización Provisional y las Administraciones Financieras Privadas (AFP), por concepto de ESSALUD, RETENCIONES DE CUARTA CATEGORIA, QUINTA CATEGORIA, Retenciones IGV 3%, SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO, ONP, AFP y otras obligaciones según corresponda.
- Verificar la presentación del COA mensual según cronograma de la SUNAT.
- Recepcionar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas de Haberes de Activos, Pensiones, CAS y otros, con la respectiva documentación sustentadora, para

la programación de Pago, previo registro administrativo en el Sistema SIAF-SP de la Fase Devengado y Fase Girado.

- Coordinar y Supervisar la funciones de la sección de Fiscalización (Recaudación de los Ingresos, Parte Diario de Recaudación, Depósitos del dinero en el Banco, la Custodia de los documentos valorados, como son boletas de ventas, facturas, cheques recibos de ingreso entre otros).
- Distribuir funciones y responsabilidades al personal a su cargo, de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería, solicitando informes del avance de los trabajos encomendados.
- Controlar y Supervisar el Registro de las Cuentas por Cobrar, realizado por la Sección Cuentas Pacientes y exigir a las Compañías Aseguradoras el pago de la facturación.
- Mantener al día el archivo del área, clasificando y ordenando cronológicamente, bajo responsabilidad.
- Prohibir el abandono del Servicio sin Autorización de la Jefatura.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Contador, y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado
- Acreditar Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Especialista en el Sistema de Administración Financiera – SIAF.
- Acreditar Conocimiento de computación básica (Word, Excel).

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia de 02 años en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Responsabilidad y Honradez

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II (Coordinador del Equipo de Presupuesto)	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	0038
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar, Ejecutar y Controlar la información presupuestal de ingresos y gastos de acuerdo a la Ley de Presupuesto y la Ley General Presupuesto del Ejercicio vigente.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende del Jefe/a de la Oficina de Economía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre los cargos asignados al Equipo de Control Previo-Presupuesto a su cargo
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- MEF, SIS, MINSA

3. ATRIBUCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad funcional.
- Controlar y supervisar al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar y supervisar las actividades del Equipo de Trabajo de Presupuesto, así como supervisar el personal a cargo.
- Participar en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Hospital de acuerdo a las Directivas establecidas.
- Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Logística para la elaboración de los Créditos Suplementarios y las Ampliaciones Presupuestales.
- Registrar y controlar en el SIAF-SP proporcionado por la Dirección General de Presupuesto del MEF y Planificación del MINSA, la ejecución mensual de ingreso y la ejecución mensual de gastos del presupuesto Autorizado, por partida específica,

metas, programas y por Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, de acuerdo al Presupuesto y PCA – Programación de Calendario Anual, remitiendo la información ante el MINSA.

- Efectuar, Ejecutar y Controlar la información presupuestal en base a documentos fuentes como recibos de ingresos, comprobantes de pago, planillas, órdenes de compra y servicio, resoluciones y otros documentos, para brindar información veraz y consistente.
- Elaborar y gestionar los Reportes Presupuestales de la Ejecución de Ingresos y de la Ejecución de Gastos por programas, partidas genéricas, especificas, metas y fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias, como lo establece el Clasificador de Ingresos y Gastos Aprobado.
- Elaborar mensualmente el análisis de los compromisos pendientes de pago por Fuente de Financiamiento y luego remitirlos al Área de Integración Contable.
- Conciliar con el Área de Tesorería y el Área de Integración Contable, el movimiento mensual presupuestal de la ejecución de ingresos y gastos.
- Presentar las informaciones Presupuestales ante el Ministerio de Salud.

  Mensual:

  EP1, Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y gastos - anexos

  Semestral:

  PP1, Presupuesto Institucional de Ingresos - Anexo

  PP2, Presupuesto Institucional de Gastos – Anexo

  EP1, Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y gastos - anexos

  Estados Presupuestarios Anual:

  Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1 – Anexos

  Estado de Fuentes y uso de Fondos EP-2

  Clasificación Funcional del Gasto EP-3

  Distribución Geográfica del Gasto EP-4

  Presupuesto Institucional de Ingresos PP-1 – Anexo

  Presupuesto Institucional de Gastos –PP2 - Anexo

  Y demás anexos y reportes presupuestarios.
- Apoyar a la Jefatura brindando informaciones necesarias y oportunas para la toma de decisiones.

- Llevar el control de las recaudaciones del Fondo Rotatorio - SISMED, RDR y Donaciones y Transferencias.
- Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Procedimientos, Directivas y Disposiciones vigentes.
- Efectuar el Registro Administrativo de la Fase de Certificación, Compromisos y Devengado en el Sistema SIAF-SP de las Planillas de Activos, Planillas de Pensiones, Subsidios, Planillas de Sepelio y Luto y otros de acuerdo al Calendario de Compromisos Actualizados.
- Devengar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios, una vez certificadas y comprometidas por el área de Logística.
- Afectar Presupuestalmente, las Planillas , las órdenes de compra, las ordenes de servicio y otros documentos de acuerdo al Calendario de Compromiso Autorizado por Fuentes de Financiamiento, teniendo en cuenta las Metas y Especificas aprobados para el presente Ejercicio.
- Registrar e ingresar las Planillas complementarias revisadas, al SIAF para su afectación presupuestal certificación, compromisos anual y mensual y devengado.
- Cuidar que el Calendario autorizado de Gasto de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados no exceda a la Recaudación Mensual, en ese caso deberá Afectar Presupuestalmente las obligaciones, en función a la Recaudación Mensual, bajo responsabilidad.
- Informar al Departamento de Farmacia el Movimiento Mensual de Gasto e Ingreso del Fondo Rotatorio.
- Llevar, por Fuente de Financiamiento el control mensual de los compromisos anulados.
- Guardar y mantener al día el archivo del área, clasificado y ordenado cronológicamente, bajo responsabilidad.
- Llevar el control de las devoluciones de dinero a los pacientes.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de Economía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Universitario en contabilidad, administración y/o afines.
- Capacitación relacionada con el área de presupuesto.
- Conocimiento de computación (Word, Excel), SIAF-SP.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 01 año en labores de su especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para el trabajo en equipo, análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación.
- Ética y valores: Responsabilidad, Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II (Coordinador Equipo de Control Previo)	**N° CARGO**	**NUMERO C A P**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	**0039**
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el Control Previo y concurrente de la documentación recibida por la oficina de economía de las Órdenes de Compra, Ordenes de Servicios, Planillas de Pensiones y Planilla de Haberes, Planilla CAS, por fuentes de Financiamiento: RO, RDR, Donaciones y Transferencias, para verificar y hacer cumplir con las normas establecidas en la Ley de Control interno.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende del Jefe/a de la Oficina de Economía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con los Proveedores.

3. ATRIBUCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad funcional.
- Controlar y supervisar al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Controlar los gastos con el Calendario de compromiso para que no exceda el sobregiro.
- Efectuar la Recepción y Revisión de las Planillas Adicionales por diferentes conceptos, adjunto al Resumen de Pago, Listado IBM de las Retenciones y Reporte para la Fase de Certificación de Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado y Girado por Metas y Partidas Específicas.
- Efectuar Recepción y Revisión de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio con sus respectivos cuadros comparativos.
- Realizar la Revisión en las Planillas, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, verificar si las Metas y Partidas Específicas de Gasto, corresponden al servicio y a la modalidad del gasto.

- Realizar la Recepción y Revisión de los Comprobantes de Pago y los Cheques de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Cuenta Principal del Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.
- Realizar Arqueos sorpresivos al Fondo Fijo para pagos de Caja Chica.
- Realizar Arqueos sorpresivos a los diferentes turnos de las Cajas Recaudadoras del Hospital.
- Registrar los Comprobantes de Pago de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Cuenta Principal del Tesoro Público (Recursos Directamente Recaudados) en el Libro de Control de obligaciones.
- Registrar las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra en el Libro de Control de obligaciones.
- Llevar el control de contratos de las Licitaciones Públicas y/o Concursos Públicos.
- Revisar y llevar el control de los Contratos de las Licitaciones Públicas, de los Servicios de Terceros y otros.
- Recepcionar y verificar de las Cartas Fianzas, si están cumpliendo con lo que establece la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, remitiéndolo posteriormente al Área de Tesorería para su Registro y Custodia.
- Recepcionar y Revisar las Órdenes de Compra atendidas, deben contar la Factura, Guía de Remisión, así como también deberá contener la firma y sello del Jefe del Almacén, dando conformidad a la recepción del bien.
- Recepcionar y Revisar de las Órdenes de Servicio atendidas, deben adjuntar la Factura y Acta de Conformidad, así como también deberá contener la firma y sello del Jefe del Departamento o Unidad, dando conformidad al servicio solicitado.
- Remitir al Área de Presupuesto las Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra y las Planillas completamente revisadas para su afectación presupuestal.
- Remitir al Área de Tesorería las Planillas, las Órdenes de Compra y las Órdenes de Servicio adjunto los documentos fuentes y completamente revisadas, para su programación de pago.
- Revisar diariamente, los documentos que sustentan la Recaudación (parte diario de recaudación, wincha auditora, wincha resumen, boletas de ventas, tickets y otros documentos), para garantizar los ingresos del día y confirmar si el dinero depositado en el Banco este conforme a lo que indique dichos documentos.
- Informar a la Jefatura, sobre revisión de la documentación que sustentan la recaudación.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Presupuesto y Control Previo y la Jefatura de Economía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Superior en contabilidad, administración o similar.
- Acreditar Capacitación relacionada con el área.
- Especialista en el Sistema de Administración Financiera – SIAF
- Acreditar Conocimiento de Computación (Word, Excel).

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en labores de Control Previo.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y del Plan Contable.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo
- Ética y valores; Solidaridad y Honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II (Cajero Fiscalizador)	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	0040
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Centralizar y Consolidar los ingresos recaudados de la Caja Recaudadora.
- Conciliar con los documentos emitidos para ser su depósito en el Banco dentro de las 24 horas según normatividad de Tesorería.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende directamente del coordinador del Equipo de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- SUNAT, Banco de la Nación, Otros.

3. ATRIBUCIONES

- Supervisar y controlar las actividades de la Unidad Funcional y controlar al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Informar al coordinador del Equipo de Tesorería sobre la Inasistencia y Rendimiento del Personal.
- Supervisar a los cajero—recaudadores, Informar al Jefe de Tesorería sobre los acontecimientos diarios que pasa en las cajas 1 y 2 y su desempeño del Personal.
- Recoger, Centralizar y consolidar los ingresos de los diferentes turnos de la Caja Recaudadora para ser entregados a la empresa responsable del traslado de valores a fin de ser depositados en la Cuenta Corriente de la Institución que mantiene en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas o tiempo permitido por las Normas.
- Recibir los Partes Diarios de Recaudación, que remite cada Cajero, para formular o elaborar diariamente el Recibo de Ingreso del día.
- Revisar los documentos que sustentan la Recaudación (Parte Diario de Recaudación, Wincha Auditora, Wincha Resumen, Facturas, Boletas de Venta, Tickets y otros

documentos), para garantizar los ingresos y confirmar si el dinero depositado en el Banco este conforme a lo que indique los documentos.

- Depositar los ingresos de los fines de semana o días feriados, el primer día útil de la semana.
- Llevar el control de la numeración correlativa de las Facturas y Boletas de Ventas los registros efectuados en la máquina registradora por el pago por los distintos conceptos de servicios y ventas de medicamentos y materiales médicos. Esta operación debe ser efectuada al inicio y al cierre de su turno correspondiente.
- Verificar y supervisar que el archivo de los documentos que sustentan la Recaudación de ingresos (Parte Diario de Recaudación, Wincha Auditora, Wincha Resumen, Boletas de Venta, Recibos de Ingresos, Papeletas de Depósitos y otros), se encuentre en completo orden por el personal a su cargo.
- Recibir los documentos valorados, Facturas, Boletas de Venta; Certificados, Recibos de Ingreso, Cheques, verificando la numeración, para su control y custodia.
- Abastecer a los cajeros, con material necesario para el buen funcionamiento de las Cajas Recaudadoras.
- Controlar y verificar que las Anulaciones y Devoluciones efectuadas por los Cajeros se encuentren sustentadas y autorizadas por la Jefatura.
- Resguardar el archivo de devoluciones de dinero efectuadas con cheque a pacientes Regular y Pacientes SIS, que no han sido atendidos y procedimientos que no se realizaron, los cuales deben estar sustentadas y autorizadas por la jefatura.
- Delegar al personal a su cargo apoyar a los cajeros en caso que requieran ayuda para cumplir con sus funciones (falta de personal de Caja)
- Realizar la entrega de vale, dinero en efectivo, con autorización de la Jefatura.
- Realizar la custodia del dinero, en caso de pérdida o faltante del dinero deberá reponerlo, bajo responsabilidad.
- Registrar y verificar el ingreso de la recaudación diaria en el SIAF el que deberá estar conforme a los recibos de ingreso correspondientes.
- Supervisar o realizar arqueos inopinados algunos fines de semana o feriados a las Cajas Recaudadoras.
- Elaborar el Rol de Programación de Horarios del personal de Caja.
- Verificar las Boletas y facturas electrónicas correctamente para ser enviada a la SUNAT.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas y Directivas Internas del Área de Tesorería.
- Dar buen ejemplo cumpliendo con las Normas y Disposiciones del Servicio.

- Otras funciones que le asigne el Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería y Jefe de la Oficina de Economía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad y/o estudios universitarios.
- Acreditar Conocimiento de computación básica (Word, Excel).

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínimo de un (1) año en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Responsabilidad y Honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		**NUMERO C A P**
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I (Encargado de Caja Chica)	**N° CARGO**	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	**0041**
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Pagar a los proveedores los comprobantes de pago originados por las órdenes de compra y ordenes de servicios, entregar las boletas de pago al personal pensionista activo y CAS, asiéndole firmar las Planillas correspondientes.

Controlar y Administrar el Gasto del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo para Caja Chica por las compras menudas y urgentes de la Institución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES

- Cumplir con sus funciones encomendadas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar las Planillas de Pensionistas y del Personal Activo, Personal CAS, adjunto a las Boletas de Pago para su revisión y control.
- Distribuir las Boletas de pago al Personal Nombrado, Contratado y Pensionistas de la institución, haciéndoles firmar previamente las planillas correspondientes.
- Recepcionar los Comprobantes de Pagos, con sus respectivos cheques girados y los documentos que lo sustentan como: Listado IBM, Reporte por Metas y Especificas, de las Retenciones de las Planillas del Personal Activo y Cesante.
- Recepcionar los Comprobantes de Pago con sus Cheques respectivos, y los documentos que lo sustentan, como: Factura, Guía de remisión y Acta de Conformidad, de las Órdenes de Compra y de Servicios.

- Atender con Amabilidad y Cortesía, a los trabajadores de la Institución y Público en General.
- Pagar cheques de retenciones, de la Planilla del Personal Activo y de Pensionistas, Retenciones Judiciales y de los Proveedores, para cumplir con las obligaciones contraídas.
- Pagar y entregar los cheques a personas plenamente identificadas y que se encuentren autorizados por sus respectivas Empresas, a través de una Carta de Presentación, para garantizar el pago.
- Cumplir con las obligaciones, pagando a las AFP, SUNAT y los Servicios Básicos, en coordinación con la Jefatura del Área.
- Informar sobre los Cheques que excedieron los 30 días para su Anulación correspondiente y comunicar a los proveedores del recojo de sus cheques.
- Colocar el sello "PAGADO", en las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago y Facturas canceladas por los Proveedores y otros.
- Informar mensualmente a la Jefatura, sobre el Personal Activo y Pensionista que no cumplen con firmar las Planillas y recoger las Boletas de pago.
- Mantener el archivo de las Planillas y los Comprobantes de Pago, ordenado cronológicamente, bajo responsabilidad.

CAJA CHICA

- Controlar y administrar el Gasto del Fondo Fijo para caja Chica y el Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería.
- Atender las compras Menudas y Urgentes, de los diferentes Servicios previa solicitud y autorización correspondiente de la Jefatura.
- Otorgar Vales de acuerdo a las Normas y Procedimientos Establecidos por la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, para controlar el flujo de dinero otorgado.
- Controlar, para que los gastos sean sustentados mediante documentos de pago autorizados por la SUNAT.
- Formular y Elaborar, el libro Auxiliar del Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica.
- Codificar las Facturas y las Boletas de Ventas, de acuerdo a las Metas y partidas específicas de Gasto, autorizados para el control presupuestal.
- Realizar las Rendiciones correspondientes del Fondo Fijo para Caja Chica, para su reposición oportuna, según Directiva de Caja Chica.
- Mantener el archivo de la documentación a su cargo, ordenado cronológicamente y de fácil acceso, bajo responsabilidad.

- Permanecer en el servicio, no abandonándolo sin autorización de la Jefatura, bajo responsabilidad.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios en contabilidad, administración o similar.
- Acreditar Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Acreditar Conocimiento de computación básica (Word, Excel).

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 1 año en labores de la especialidad,

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Responsabilidad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (E) Cuentas Pacientes - Hospitalizados	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	0042
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Registrar y controlar el estado de gastos de los pacientes hospitalizados para efectos de la recuperación oportuna de los gastos ante las Compañías de Seguros y pacientes en general.

Registrar e informar la recuperación efectiva de los gastos cancelados por las compañías de seguros y otros.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende directamente del coordinador del equipo de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Compañías de Seguros (SOAT-AFOCAT), ESSALUD, INPE, Hospital y/o Entidades Públicas.

3. ATRIBUCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades del área de Cuentas Pacientes.
- Controlar y supervisar al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar las Liquidaciones diarias de los pacientes regulares y asegurados.
- Atender a los médicos auditores de las compañías aseguradoras.
- Controlar la recepción de las historias clínicas de los Pacientes que han sido dado de alta y que cancelen su deuda por la estancia en el hospital.
- Supervisar la Formulación del estado de cuenta de los pacientes, considerando los días hospitalizados, los análisis realizados, procedimientos, material médico, medicinas y otros que se encuentran pendiente de pago.
- Remitir a las compañías de seguros, la facturación de los pacientes de accidentes de tránsito que han sido dados de alta.

- Exigir a las compañías de Seguros la cancelación de las facturas y comunicar los inconvenientes a la jefatura.
- Fiscalizar los estados de cuenta, elaborados por los cajeros durante los días domingo, feriados y turno de noche, de los pacientes dados de alta.
- Supervisar el registro diario en el sistema, de todas las Hojas de Liquidaciones de pacientes que son atendidos en el Hospital.
- Informar mensualmente al área de Integración Contable sobre las facturas que se encuentran pendiente de pago.
- Procesar y remitir mensualmente el análisis de las cuentas por cobrar.
- Evaluar y supervisar al personal a su cargo.
- Informar mensualmente a la jefatura el estado de las cuentas de los pacientes hospitalizados, pacientes dados de alta y pacientes que tienen deudas pendientes de pago, coordinar con servicio social para la exoneración previo estudio socio económico.
- Coordinar con el Departamento de seguros sobre las atenciones del SOAT y SIS.
- Coordinar con las Compañías de Seguros la ampliación de la cobertura para continuar con la atención del paciente.
- Controlar y supervisar el registro del Libro Auxiliar, cuentas por cobrar, para controlar a los pacientes que salen de alta.
- Controlar y supervisar que el archivo se encuentre ordenado cronológicamente, bajo responsabilidad.
- Supervisar los ingresos por Pagos de los Asegurados, para su ingreso a la Cuenta corriente del Hospital.
- Controlar que se cancele la liquidación pendiente por los familiares de los pacientes fallecidos que salen con orden del Juez o fiscalía.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios en contabilidad, administración o similar.
- Acreditar Conocimiento de Contabilidad Gubernamental y Tesorería.
- Acreditar Conocimiento de computación básica (Word, Excel).

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 1 año, en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de Organización y para el trabajo en equipo.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al Sistema Nacional de Tesorería.
- Ética y valores: Responsabilidad y Honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I (Tributación - Tesorería)	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	0043
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las labores de Apoyo en el área de Tesorería, ingreso de fase del girado en el SIAF-SP Cheques y CCI.

Registro y Verificación en el SIAF-SP de Giros de Retenciones y Detracciones de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicios y Planillas activos, cesantes y CAS, planillas adicionales.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende del Coordinador del Equipo de Tesorería quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- SUNAT, AFPS, Banco de la Nación.
- Con los trabajadores y proveedores para presentación de su CCI, suspensión 4ta.

3. ATRIBUCIONES

- Cumplir con sus Funciones encomendadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llegar puntualmente a su centro de labor, establecido por la Entidad.
- Realizar las labores de Apoyo en el área de Tesorería, ingreso de fase del girado en el SIAF-SP Cheques y CCI.
- Registrar y Verificar en el SIAF-SP de Giros de Retenciones y Detracciones de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios y Planillas.
- Elaborar y presentar la Información del PDT 626, según cronograma de la SUNAT.
- Llevar el control de las Cartas Fianzas y conciliar con el área de Control Previo y Presupuesto, generar las actas de conciliación y entregar un juego al área de Integración Contable y a la Oficina de Logística.

- Registrar y verificar el ingreso de las Penalidades en el SIAF-SP, llevando un Control de las mismas en el Libro Auxiliar Estándar.
- Cumplir con las obligaciones de Ley, pagando dentro del cronograma establecido por la SUNAT, al Banco de la Nación, Oficina de Normalización Provisional y las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), por concepto de ESSALUD, RETENCIONES DE CUARTA CATEGORIA, QUINTA CATEGORIA, Retenciones IGV 3%, Detracciones, SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO, ONP, AFP y otras obligaciones según corresponda.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Tesorería y la Jefatura de Economía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios en contabilidad, administración o similar.
- Especialidad en el Sistema Integral Financiero – SIAF SP.
- Acreditar Conocimiento de computación básica office.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínimo de 1 año en labores de Tesorería.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y para el trabajo en equipo.
- Ética y valores: Responsabilidad y Honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO:	TEC. ADMINISTRATIVO I (Cuentas Pacientes – Equipo de Tesorería)	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	0044
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Liquidar diariamente los pendientes de las Historias Clínicas de los pacientes Hospitalizados, generándose el Kardex y Liquidación Final, de los pacientes con Seguro Integral de Salud y pacientes Regulares atendidos en los diferentes servicios de la Institución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende directamente del Encargado de Cuentas Pacientes – del Equipo de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con el público usuario, Compañías de Seguros (Essalud, SIS, privados)

3. ATRIBUCIONES

- Cumplir con sus funciones encomendadas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llegar puntualmente a su centro de labor, de acuerdo al Rol de Guardias, de cuentas pacientes hospitalizados establecido por la Jefatura.
- Atender con amabilidad y cordialidad, al Público en General, así como a los compañeros de trabajo de los diferentes servicios del Hospital.
- Registrar diariamente en el Sistema de Cuentas Pacientes los gastos que generan cada paciente y a la vez registrar los Formatos de Pendientes de Pago que son utilizados por el Servicio de Sala de Operaciones, Departamento de Enfermería y el Departamento de Servicio Social.
- Elaborar diariamente el Estado de Cuenta (Kardex) de cada paciente Hospitalizado que incluye días de hospitalización como: Neurocirugía, Cuidados Intermedios, Cuidados Intensivos y otros gastos de Sala de Operaciones indicando el tipo de Cirugía realizada, Sala de Recuperación, fisioterapias y los procedimientos médicos.

- Solicitar al Departamento de Farmacia (Jefatura) en forma diaria el valorado del Formato utilizado en los pacientes que han sido intervenidos quirúrgicamente y así tener la cuenta de manera correcta y al día.
- Entregar estado de cuenta de los pacientes a los familiares directos cada dos o tres días, verificar que los familiares vayan pagando a cuenta de la liquidación para rebajar al final.
- Acudir a diario a los diferentes servicio donde se encuentran hospitalizados los pacientes preguntar y solicitar sobre el alta de los pacientes, para poder efectuar con más eficiencia las cuentas de los mismos en forma oportuna.
- Efectuar la Liquidación de los pacientes que son dados de alta y entregar al Servicio de Caja Recaudación para su respectiva cobranza.
- Entregar diariamente a la Oficina de Estadística previo cargo las Historias Clínicas de los pacientes que salen diariamente de alta.
- Controlar el orden correlativo de los Formatos de los Pendientes de Pago que son entregados a la Oficina de Cuentas Pacientes.
- Controlar y llevar un registro de pacientes que diariamente se hospitalizan y que han sido dados de alta.
- Entregar al Departamento de Farmacia en forma quincenal los Kardex de los pacientes que se han ido de alta y han cancelado su deuda. Se les ha entregado un sello para tal fin.
- Informar mensualmente a la Jefatura, la relación de Hojas de Liquidación en un orden correlativo de los pacientes hospitalizados, pacientes dados de alta y pacientes que tienen deudas pendientes de pago.
- Apoyar en la elaboración de Liquidaciones Pacientes SIS y Pacientes Regular.
- Realizar la cancelación de la deuda del paciente o cualquier Pago a Cuenta no debe ser manual debe emitirse por la máquina registradora de Caja Recaudación.
- Verificar diariamente con el fiscalizador los Pagos realizados por Hospitalización.
- Registrar en el cuadro de ocurrencias su entrada y salida.
- Resguardar todos los documentos que sustentan la cobranza en la Hoja de Liquidación bajo responsabilidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior Tecnológico, o estudios universitarios en contabilidad, administración o similar.

- Acreditar Conocimiento de computación básica (Word y Excel) y equipos de cómputo.
- Conocimiento del manejo de máquinas registradoras.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 1 año en labores de oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización y para el trabajo en equipo.
- Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Ética y valores: Responsabilidad y Honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TEC. ADMINISTRATIVO I (Cuentas Pacientes SOAT- Equipo de Tesorería)	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	0045
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Controlar y llevar diariamente un Registro de Pacientes SOAT que han sido dados de alta.

Recibir los expedientes de los Pacientes que salen de alta, para elaborar su Liquidación de Pago de acuerdo a los procedimientos establecidos, para su facturación y cobro correspondiente.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Depende directamente del encargado de cuentas pacientes y del Coordinador del Equipo de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con el público usuario, Seguros (SOAT, AFOCAT, seguros privados).

3. ATRIBUCIONES

- Cumplir con sus funciones encomendadas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender con amabilidad y cordialidad, al Público en General.
- Mantenerse actualizado constantemente con los precios del Tarifario SOAT aprobado y vigente.
- Controlar y Llevar diariamente, un Registro de Pacientes SOAT que han sido dados de alta.
- Recibir los expedientes de los Pacientes que salen de alta, para elaborar su Liquidación de Pago de acuerdo a los procedimientos establecidos, para su facturación y cobro correspondiente.
- Verificar que los expedientes que entrega la Oficina de Seguros se encuentren auditados y completos (emergencia, Controles y hospitalización).

- Registrar en el Sistema los gastos que demandan los pacientes por atención Medico y Hospitalario que cuentan con cartas de garantías de las compañías de seguros y AFOCAT, según cobertura.
- Remitir a la Oficina de Seguros la Liquidación efectuada que sobrepasa la cobertura otorgada por las compañías de seguros para la gestión de una ampliación.
- Coordinar con los médicos auditores de las diversas compañías de seguros la auditoria de los expedientes SOAT para su facturación.
- Entregar a la encargada de área los expedientes liquidados para su facturación.
- Compaginar expediente liquidado fotocopiado con la factura para su envió a las compañías de seguros y AFOCAT para su cobro respectivo.
- Entregar las facturas con los expedientes fotocopiados según cronograma de entrega a las compañías de seguros.
- Coordinar con las Compañías de Seguros y AFOCAT, para el recojo de Cheques papeleta de depósito o copia de la transferencia del depósito.
- Ubicar los expedientes con factura para que se proceda a la cancelación de facturas en Caja del Hospital según el importe cancelado.
- Coordinar con la encargada del área para el descargo de las facturas canceladas en base de datos.
- Archivar las facturas canceladas en orden correlativo.
- Otorgar el estado de cuenta de los pacientes SOAT a sus familiares directos, previa solicitud e identificación.
- Informar a la Jefatura o Jefe inmediato los inconvenientes con las compañías de seguros, AFOCAT, público en general y con el personal.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior y/o estudios universitarios.
- Acreditar Conocimiento de computación básica office y equipos de cómputo.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 1 año en labores de oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización y para el trabajo en equipo.

- Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Ética y valores: Responsabilidad y Honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I (Cajero Recaudador)	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	0046
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recaudación de los ingresos por los conceptos establecidos en el Tarifario del Hospital, brindando una buena atención con responsabilidad, calidad y excelencia al público en general que acude diariamente a nuestra institución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende directamente del área de Fiscalización - Equipo Funcional de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES

- Cumplir con sus funciones encomendadas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llegar puntualmente a su centro de labor, de acuerdo al Rol de Guardias, establecido por la Jefatura.
- Coordinar y prever con el Jefe Inmediato, sobre los materiales necesarios para el inicio de sus funciones con las boletas electrónicas.
- Mantener buen trato con los pacientes y público en general (ser amable, respetuoso y cordial).
- Mantenerse actualizado constantemente con los precios del Tarifario aprobado y vigente.
- Recaudar los ingresos por los conceptos establecidos en el Tarifario del Hospital.
- Entregar Tickets o Boletas de Venta electrónica por todo concepto de recaudación, dar Facturas en casos que el usuario lo requiera.

- Formular o elaborar el parte diario de recaudación, sin borrones, ni enmendaduras, bajo responsabilidad.
- Entregar diariamente al Cajero Fiscalizador, el Parte Diario de Recaudación con el dinero en efectivo, adjuntando los documentos sustentatorios, para lo cual el Cajero Fiscalizador firmará el cuaderno de control de cada cajero por la recepción.
- Rendir cuenta de las Recaudaciones efectuadas en ventanilla, adjuntado las Facturas y otros documentos debidamente ordenados.
- Cuidar y mantener que el total de los documentos sustentatorios sea igual al total de recaudación obtenida diariamente, bajo responsabilidad.
- Llevar el control de la numeración correlativa de las Facturas y Boletas de Ventas los registros efectuados en la máquina registradora por el pago por los distintos conceptos de servicios y ventas de medicamentos y materiales médicos. Esta operación debe ser efectuado al inicio y al cierre de su turno correspondiente.
- Colocar el sello de cancelado en la Boleta de Venta, dejando visible los montos totales de los documentos.
- Llenar y firmar el formato de entrega recibo de sencillo para atención al público.
- Informar a la Jefatura o al Cajero Fiscalizador los inconvenientes con el público y con el personal.
- Custodiar el dinero, no permitiendo que ninguna persona retire dinero o firme vales de la Caja, sin autorización escrita de la Jefatura.
- Guardar en la Caja Fuerte que obra en su poder, el producto de las recaudaciones en los turnos de la tarde y la noche, así comc las Facturas y recibos con la wincha, los mismos que deberán ser entregados al siguiente día, en las primeras horas de la mañana al Cajero Fiscalizador.
- Mantener operativa las Máquinas Registradoras y tener limpio el ambiente donde labora.
- Cumplir las Normas y Directivas Internas, del Área de Tesorería y de la Jefatura.
- Cumplir con el Rol de Guardias establecido y con el Reglamento de Guardias Hospitalarias.
- Recibir las Historias Clínicas de los Pacientes que salen de alta, para elaborar su Liquidación de Pago de acuerdo a los procedimientos establecidos, fuera del horario de labor establecido de Cuentas Pacientes para el cobro correspondiente.
- Recabar los Cheques emitidos de las diversas compañías de Seguros y Afocat, con sus respectivas Facturas, los mismos que deberán ser entregados al siguiente día, en las primeras horas de la mañana al Cajero Fiscalizador.

- Efectuar el relevo del turno con el cajero entrante. El Cajero no puede dejar el turno mientras no llegue su reemplazo.
- Prohibir el ingreso de personas ajenas al servicio, al ambiente de caja, por Seguridad.
- Controlar y custodiar el dinero de la recaudación, en caso de pérdida o faltante de dinero, deberá reponerlo, bajo responsabilidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior Tecnológico y/o universitario en contabilidad, administración y/o afines
- Acreditar Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Acreditar Conocimiento de computación básica office y equipos de cómputo.
- Conocimiento del manejo de máquinas registradoras.
- Conocimiento de Técnicas de Recaudación e Ingresos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 1 año en labores de oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización y para el trabajo en equipo.
- Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Ética y valores: Responsabilidad y Honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TEC. ADMINISTRATIVO I (Recaudador)	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	0047
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recaudación de los ingresos por los conceptos establecidos en el Tarifario del Hospital, brindando una buena atención con responsabilidad, calidad y excelencia al público en general que acude diariamente a nuestra institución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Depende directamente del área de Fiscalización - Equipo Funcional de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES

- Cumplir con sus funciones encomendadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llegar puntualmente a su centro de labor, de acuerdo al Rol de Guardias, establecido por la Jefatura.
- Coordinar y prever con el Jefe Inmediato, sobre los materiales necesarios para el inicio de sus funciones.
- Mantener buen trato con los pacientes y público en general (ser amable, respetuoso y cordial).
- Mantener actualizado constantemente con los precios del Tarifario aprobado y vigente.
- Recaudar los ingresos por los conceptos establecidos en el Tarifario del Hospital.
- Entregar Tickets o Boletas de Venta por todo concepto de recaudación, dar Facturas en casos que el usuario lo requiera.
- Formular o elaborar el parte diario de recaudación, sin borrones, ni enmendaduras, bajo responsabilidad.

- Entregar diariamente al Cajero Fiscalizador, el Parte Diario de Recaudación con el dinero en efectivo, adjuntando los documentos sustentatorios, para lo cual el Cajero Fiscalizador firmará el cuaderno de control de cada cajero por la recepción.
- Rendir cuenta de las Recaudaciones efectuadas en ventanilla, adjuntado las Facturas y otros documentos debidamente ordenados.
- Cuidar y mantener que el total de los documentos sustentatorios sea igual al total de recaudación obtenida diariamente, bajo responsabilidad.
- Llevar el control de la numeración correlativa de las Facturas y Boletas de Ventas los registros efectuados en la máquina registradora por el pago por los distintos conceptos de servicios y ventas de medicamentos y materiales médicos. Esta operación debe ser efectuado al inicio y al cierre de su turno correspondiente.
- Colocar el sello de cancelado en la Boleta de Venta, dejando visible los montos totales de los documentos.
- Llenar y firmar el formato de entrega recibo de sencillo para atención al público.
- Informar a la Jefatura o al Cajero Fiscalizador los inconvenientes con el público y con el personal.
- Custodiar el dinero, no permitiendo que ninguna persona retire dinero o firme vales de la Caja, sin autorización escrita de la Jefatura.
- Guardar en la Caja Fuerte que obra en su poder, el producto de las recaudaciones en los turnos de la tarde y la noche, así como las Facturas y recibos con la wincha, los mismos que deberán ser entregados al siguiente día, en las primeras horas de la mañana al Cajero Fiscalizador.
- Mantener limpia las Máquinas Registradoras y el ambiente donde labora.
- Cumplir las Normas y Directivas Internas, del Área de Tesorería y de la Jefatura.
- Cumplir con el Rol de Guardias establecido y con el Reglamento de Guardias Hospitalarias.
- Recibir las Historias Clínicas de los Pacientes que salen de alta, para elaborar su Liquidación de Pago de acuerdo a los procedimientos establecidos, fuera del horario de labor establecido de Cuentas Pacientes para el cobro correspondiente.
- Recabar los Cheques emitidos de las diversas compañías de Seguros y AFOCAT, con sus respectivas Facturas, los mismos que deberán ser entregados al siguiente día, en las primeras horas de la mañana al Cajero Fiscalizador.
- Efectuar el relevo del turno con el cajero entrante. El Cajero no puede dejar el turno mientras no llegue su reemplazo.
- Prohibir el ingreso de personas ajenas al servicio, al ambiente de caja, por Seguridad.

- Controlar y custodiar el dinero de la recaudación, en caso de pérdida o faltante de dinero, deberá reponerlo, bajo responsabilidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior Tecnológico y/o universitario en contabilidad, administración y/o afines.
- Acreditar Conocimiento de computación básica office y equipos de cómputo.
- Conocimiento del manejo de máquinas registradoras.
- Conocimiento de Técnicas de Recaudación e Ingresos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 1 año en labores de oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización y para el trabajo en equipo.
- Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Ética y valores: Responsabilidad y Honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TEC. ADMINISTRATIVO I (Secretaria)	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	0048
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar, clasificar y distribuir, los documentos administrativos (oficios, informes, memos y otros) que son enviados por las distintas Unidades Orgánicas, velando por su seguridad y conservación.

Controlar y registrar las entradas y salidas de los documentos administrativos, bajo responsabilidad.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Economía, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES

- Cumplir con sus funciones encomendadas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar las atenciones y reuniones, concertando citas previamente.
- Preparar la agenda de las reuniones de la jefatura con la administración y/u otras unidades.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.
- Orientar al Público en general, sobre la aplicación de las normas técnicas, trámite, gestiones a realizar, situación de los documentos y constancias de haberes.
- Recibir cortésmente al personal o público que acude a la Unidad o llama por teléfono.
- Recepcionar, clasificar y distribuir, los documentos administrativos (oficios, informes, memos y otros) que son enviados por las distintas Unidades Orgánicas, velando por su seguridad y conservación.

- Controlar y registrar las entradas y salidas de los documentos administrativos, bajo responsabilidad.
- Revisar y preparar la documentación en el tiempo solicitado para la firma de la Jefatura.
- Mantener ordenado y clasificado el archivo de la documentación de la Unidad.
- Formular el Pedido mensual de útiles de oficina y cuando se requiera de manera urgente para el normal funcionamiento de la Unidad.
- Hacer Control concurrente sobre la documentación llegada a la oficina para la Jefatura de la Unidad avisar si se requiere con urgencia,
- Controlar e informar sobre la asistencia del personal de la Unidad.
- Cumplir las disposiciones y normas internas de la Unidad.
- Controlar y llevar el Inventario General de los Bienes Activos y Bienes Corrientes de la Unidad.
- Proveer a los compañeros de útiles de escritorios e higiene mensual.
- Confeccionar el Rol de Vacaciones y de cumpleaños del personal.
- Controlar permanentemente la Integridad, conservación y limpieza de la Planta Física, Mobiliario y Equipos en general.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior Tecnológico de Secretaria Ejecutiva por el periodo de tres años y/o estudios universitarios.
- Acreditar Conocimiento de computación básica (Word, Excel) y equipos de cómputo.
- Conocimiento de Técnica Moderna de Ortografía y Alta Redacción

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 1 año en labores de oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización y para el trabajo en equipo.
- Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Ética y valores: Solidaridad, honradez y discreción.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TEC. ADMINISTRATIVO I (Recaudador)	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016 SP-AP	1	0049

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recaudación de los ingresos por los conceptos establecidos en el Tarifario del Hospital, brindando una buena atención con responsabilidad, calidad y excelencia al público en general que acude diariamente a nuestra institución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del área de Fiscalización-Equipo Funcional de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES

- Cumplir con sus funciones encomendadas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llegar puntualmente a su centro de labor, de acuerdo al Rol de Guardias, establecido por la Jefatura.
- Coordinar y prever con el Jefe Inmediato, sobre los materiales necesarios para el inicio de sus funciones.
- Mantener buen trato con los pacientes y público en general (ser amable, respetuoso y cordial).
- Mantener actualizado constantemente con los precios del Tarifario aprobado y vigente.
- Recaudar los ingresos por los conceptos establecidos en el Tarifario del Hospital.
- Entregar Tickets o Boletas de Venta electrónica por todo concepto de recaudación, dar Facturas en casos que el usuario lo requiera.
- Formular o elaborar el parte diario de recaudación, sin borrones, ni enmendaduras, bajo responsabilidad.

- Entregar diariamente al Cajero Fiscalizador, el Parte Diario de Recaudación con el dinero en efectivo, adjuntando los documentos sustentatorios, para lo cual el Cajero Fiscalizador firmará el cuaderno de control de cada cajero por la recepción.
- Rendir cuenta de las Recaudaciones efectuadas en ventanilla, adjuntado las Facturas y otros documentos debidamente ordenados.
- Cuidar y mantener que el total de los documentos sustentatorios sea igual al total de recaudación obtenida diariamente, bajo responsabilidad.
- Llevar el control de la numeración correlativa de las Facturas y Boletas de Ventas los registros efectuados en la máquina registradora por el pago por los distintos conceptos de servicios y ventas de medicamentos y materiales médicos. Esta operación debe ser efectuado al inicio y al cierre de su turno correspondiente.
- Colocar el sello de cancelado en las facturas y capacitarse para emitir Boleta de Venta electrónica para ser enviado a la SUNAT.
- Llenar y firmar el formato de entrega recibo de sencillo para atención al público.
- Informar a la Jefatura o al Cajero Fiscalizador los inconvenientes con el público y con el personal.
- Custodiar el dinero, no permitiendo que ninguna persona retire dinero o firme vales de la Caja, sin autorización escrita de la Jefatura.
- Guardar en la Caja Fuerte que obra en su poder, el producto de las recaudaciones en los turnos de la tarde y la noche, así como las Facturas y recibos con la wincha, los mismos que deberán ser entregados al siguiente día, en las primeras horas de la mañana al Cajero Fiscalizador.
- Mantener limpia las Máquinas Registradoras y el ambiente donde labora.
- Cumplir las Normas y Directivas Internas, del Área de Tesorería y de la Jefatura.
- Cumplir con el Rol de Guardias establecido y con el Reglamento de Guardias Hospitalarias y disposiciones de la Jefatura de Economía
- Recibir las Historias Clínicas de los Pacientes que salen de alta, para elaborar su Liquidación de Pago de acuerdo a los procedimientos establecidos, fuera del horario de labor establecido de Cuentas Pacientes para el cobro correspondiente.
- Recabar los Cheques emitidos de las diversas compañías de Seguros y Afocat, con sus respectivas Facturas, los mismos que deberán ser entregados al siguiente día, en las primeras horas de la mañana al Cajero Fiscalizador.
- Efectuar el relevo del turno con el cajero entrante. El Cajero no puede dejar el turno mientras no llegue su reemplazo.
- Prohibir el ingreso de personas ajenas al servicio, al ambiente de caja, por Seguridad.

- Controlar y custodiar el dinero de la recaudación, en caso de pérdida o faltante de dinero, deberá reponerlo, bajo responsabilidad.
- Prohibir el abandono de su puesto sin Autorización de la Jefatura, bajo Responsabilidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en contabilidad, administración y afines y/o estudios universitarios.
- Acreditar Conocimiento de computación básica office y equipos de cómputo.
- Conocimiento del manejo de máquinas registradoras.
- Conocimiento de Técnicas de Recaudación e Ingresos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 1 año en labores de oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización y para el trabajo en equipo.
- Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	0050
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyo para, clasificar y facturar historias clínicas (Kardex liquidaciones) que son de los pacientes hospitalizados regulares, SOAT y del SIS

Controlar y registrar las entradas y salidas de los pagos a cta. Como recibos de farmacia, bajo responsabilidad.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Depende directamente del Jefe de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

Con el público usuario, seguros

3. ATRIBUCIONES

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar las liquidaciones diarias de los pacientes regulares y asegurados.
- Redactar las liquidaciones de los pacientes que han sido hospitalizados en el hospital.
- Atender los médicos auditores de las compañías aseguradoras.
- Revisar las liquidaciones elaboradas por los cajeros
- Llevar las facturas a las compañías de seguros, AFOCAT para la cancelación de sus asegurados atendidos en el hospital.
- Controlar y registrar remitir el análisis de las cuentas por cobrar mensual al área de integración contable.
- Mantener ordenado y clasificado el archivo de las liquidaciones en la Unidad.
- Coordinar la ampliación de cobertura de los asegurados.

- Coordinar con la Jefatura de la Unidad de seguros sobre las liquidaciones del SIS.
- Controlar los registros en libro de cuentas por cobrar
- Cumplir las disposiciones y normas internas de la Unidad.
- Controlar los pacientes que salen de alta sino tienen pendiente de pago.
- Recepcionar las historias antes que el paciente salga de alta para hacer la liquidación respectiva.
- Controlar el pago de los familiares de los pacientes fallecidos
- Verificar los pagos de las historia liquidadas para el ingreso a la cta. del Hospital.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Secundaria completa y/o Estudios Universitarios
- Acreditar Conocimiento de computación básica office (Word, Excel) y equipos de cómputo.
- Conocimiento de Liquidaciones de historias clínicas.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 1 año en labores de oficina

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización y para el trabajo en equipo.
- Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ÓRGANO:	OFICINA DE ECONOMÍA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107016	1	0051
	SP-AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyo en recepcionar, clasificar y distribuir, los documentos administrativos (oficios, informes, memos y otros) que son recibidos por las distintas Unidades Orgánicas, velando por su seguridad y conservación.

Controlar y registrar las entradas y salidas de los documentos administrativos, los tributos bajo coa presentación a la SUNAT bajo responsabilidad.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De Dependencia: Depende directamente del Jefe de la coordinación de Tesorería, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del Hospital.

2.2 EXTERNAS

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar las retenciones, las suspensiones 4ta y los PDT previamente.
- Preparar la Información para la SUNAT y presentación con la documentación respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.
- Orientar al personal de hospital en general, sobre la aplicación de las normas técnicas, trámite, y situación de los documentos sobre sus constancias de haberes.
- Recibir cortésmente al personal o público que acude a la Unidad.
- Recepcionar, clasificar y distribuir, los documentos administrativos (oficios, informes, cartas fianzas y otros) que son enviados por las distintas Unidades Orgánicas, velando por su seguridad y conservación.

- Controlar y registrar en el SIAF de los giros documentos administrativos, y órdenes devengadas con la responsabilidad.
- Revisar y preparar los comprobantes que se giró a su CCI para la firma de la Jefatura.
- Mantener ordenado y clasificado el archivo de la documentación de la Unidad.
- Sacar los documentos para pagar las AFP, LUZ, AGUA, CABLE y TELEFONO.
- Llevar control para pagar los impuestos y presentación con la fecha establecida ante las entidades SUNAT, ONP, ESSALUD, ETC.
- Controlar e informar sobre la fecha de pago de los servicios básicos del Hospital.
- Cumplir las disposiciones y normas internas de la Unidad.
- Controlar y llevar el control para pagar seguro complementario de riesgo.
- Apoyar a la jefatura de tesorería la revisión de órdenes y facturas.
- Controlar las retenciones de pagos ordenados por coactivos SUNAT poder judicial etc.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Instituto Superior y/o estudios universitarios.
- Acreditar Conocimiento de computación básica (Word, Excel) y equipos de cómputo.
- Conocimiento de SIAF-SP.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 1 año en labores de oficina.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización y para el trabajo en equipo.
- Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE LOGÍSTICA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

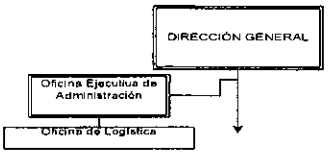
LIMA 2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre-2017 hasta la próxima revisión

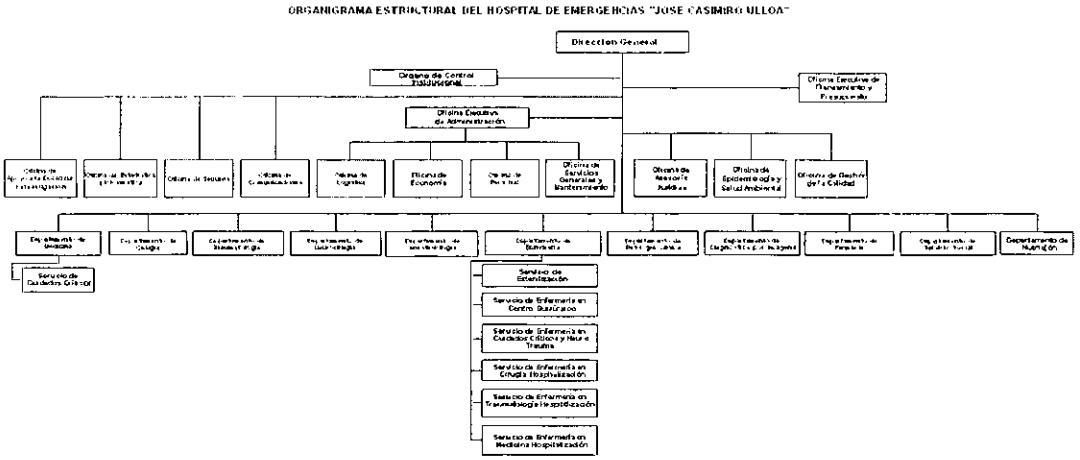
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

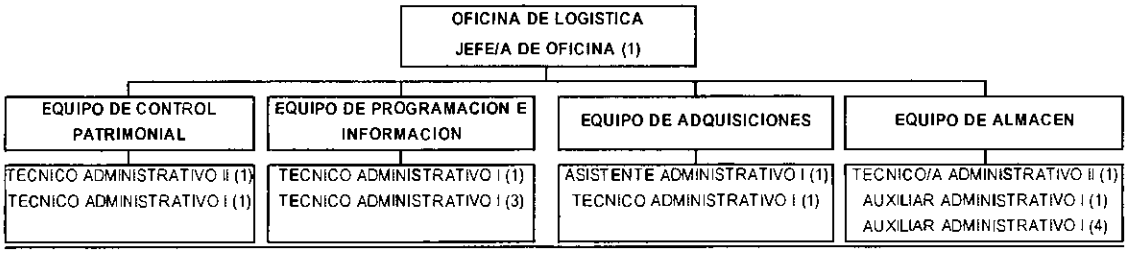
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
VII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0052	Jefe/a de Oficina	01107023	SP-DS	1	1		
0053	Especialista Administrativo I	01107025	SP-ES	1	1		
0054	Asistente Administrativo I	01107026	SP-AP	1	1		
0055 / 0057	Técnico/a Administrativo II	01107026	SP-AP	3	3		
0058 / 0066	Técnico/a Administrativo I	01107026	SP-AP	9	9		
0067	Técnico/a en Servicios Generales I	01107026	SP-AP	1	1		
0068 / 0069	Auxiliar Administrativo	01107026	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				18	18	0	0

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107023 SP - DS	1	0052

1. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar, conducir, organizar y supervisar los procesos técnicos relacionados a la programación, adquisiciones, almacén y control patrimonial de la Institución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural de Director/a de la Oficina Ejecutiva de Administración, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS:

- Con el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado OSCE.
- Con la Oficina de Logística del Ministerio de Salud.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES

- Asegurar el abastecimiento de Bienes, prestación de Servicios y Obras y su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo funcional de las actividades de la Oficina de Logística.
- Solicitar a cada Órgano y Unidad Orgánica el Cuadro de Necesidades para su valorización, consolidación, elaboración de la Demanda Global, para formular el anteproyecto de presupuesto, y posterior elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- Informar oportunamente a la Dirección General y/o Sub Dirección General sobre la Gestión que viene desarrollando.

- Coordinar con la Dirección Administrativa, así como con los demás Órganos de gestión, las medidas a implementar a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Evaluar permanentemente la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- Monitorear la marcha de todos los aspectos de adquisiciones y de gestión logística de la Entidad, evaluando los procedimientos e instrumentos utilizados, adoptando acciones para resolver los problemas y mejorar los procedimientos, coordinando de ser el caso con los Órganos Asesores de la entidad.
- Suscribir órdenes de compra, de servicio y los documentos de gestión administrativa competentes a la Oficina de Logística.
- Supervisar el control patrimonial.
- Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
- Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- Participar en la elaboración del POA institucional.
- Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- Conocer y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Acreditar Certificación del OSCE
- Capacitación especializada en Contrataciones del Estado.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo en la Administración Pública en labores de logística.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDE

- Capacidad de dirección, para el trabajo en equipo, análisis y síntesis, expresión y redacción, coordinación, administración y organización.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107025	1	0053
	SP - DS		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar la organización, coordinación y control del sistema patrimonial de los bienes de la administración, elaborando registro de bienes, informe de valorización e información a la Superintendencia de Bienes Nacionales del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De mando: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

- De supervisión, control y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial a su cargo.
- De control y supervisión del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del procedimiento técnico o de gestión de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, recuperación de bienes y disposición final del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Formular y proponer el plan de trabajo de la unidad a su cargo.
- Aplicar las normas y/o directivas referentes al sistema de abastecimiento de los procesos técnicos de recuperación de bienes y disposición final.
- Supervisar y verificar la aplicación de los procedimientos administrativos contables en materia patrimonial.
- Mantener y actualizar la información en el Registro de Bienes Patrimoniales del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

- Participar en la formulación, ejecución y valorización de los inventarios físicos de acuerdo a las normas vigentes.
- Supervisar y evaluar la codificación y control de los bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Remitir la información del inventario patrimonial de los bienes muebles a la Superintendencia de Bienes Nacionales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Sanear y mantener el archivo de los bienes inmuebles del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Tramitar la inscripción ante los Registros Públicos y Superintendencia de Bienes Nacionales de los inmuebles del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Realizar el seguimiento de denuncias por robos y/o pérdidas de bienes de la Administración y establecimientos de salud del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa en concordancia con las normas vigentes.
- Supervisar la ejecución de las disposiciones emitidas en el Reglamento de Alta, Bajas y venta de bienes patrimoniales.
- Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas de la Unidad.
- Realizar las actividades propias para efectuar el inventario físico del almacén por lo menos una vez al año.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Administración y/o carreras afines.
- Capacitación relacionada a las funciones.
- Capacitación en el sistema de Logística del sector Público.
- Conocimiento en computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Acreditar conocimiento y manejo de SIGA.
- Acreditar experiencia en labores técnicas de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su reglamento.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	1	0054
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar los procedimientos de selección, conducción, coordinación, supervisión y programación de las necesidades de los bienes y servicios o de Gestión del Equipo de Trabajo de Programación e Información, estableciendo criterios de programación para hacer más racional el empleo de los medios materiales que dispone la institución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe/a de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

- Supervisar, controlar y coordinar las actividades del equipo de trabajo de Programación e Información.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir y coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación del presupuesto de bienes y servicios del HEJCU.
- Supervisar los consolidados de los cuadro de necesidades de las Unidades Operativas y el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- Supervisar, controlar y evaluar el gasto presupuestal y los consumos de bienes y servicios.
- Supervisar la depuración y actualización del catálogo de bienes y servicios con la finalidad de obtener información completa, homogénea y orientada para la toma de decisiones.
- Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
- Elaborar calendarios de compromisos mensuales según disponibilidad presupuestal y cronograma establecido en Plan Anual de Contrataciones.

- Coordinar con el Equipo de Trabajo de Adquisiciones y la Oficina de Economía sobre ejecución presupuestal.
- Evaluar grado de eficiencia y eficacia obtenida en el desarrollo de los procesos técnicos.
- Elevar informe de ejecución mensual de gasto por fuente de financiamiento.
- Proponer normas y procedimientos técnicos concernientes al Sistema Logístico.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Administración y/o carreras afines.
- Acreditar Certificación del OSCE.
- Capacitación especializada en Contrataciones del Estado.
- Acreditar conocimiento en el manejo del SIGA, SEACE.
- Acreditar capacitación en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 3 años en labores de la especialidad.
- Poseer una combinación de experiencia y estudios relacionados con la especialidad.
- Acreditar conocimiento en el manejo del SIGA, SEACE.
- Acreditar capacitación en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	1	0055
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las Actividades del procedimiento técnico de gestión, del Equipo de Trabajo de Adquisiciones, ejecución de la programación de bienes y servicios del HEJCU, por las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De mando: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

- De control, supervisión y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo de Adquisiciones.
- De control y supervisión del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar y dirigir la ejecución de la programación de bienes y servicios del HEJCU por las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.
- Formular y proponer el Plan de trabajo.
- Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en concordancia con el cronograma de actividades determinadas a nivel del HEJCU.
- Ejecutar los procesos de selección de adquisiciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas vigentes.

- Suscribir las órdenes de compra y/o de servicios de acuerdo a lo establecido en el cuadro comparativo de cotizaciones y al otorgamiento de la Buena Pro.
- Coordinar con el jefe Equipo de Trabajo de Programación e Información lo relacionado con el catálogo y la programación de los bienes y servicios requeridos, así como el comportamiento de los proveedores con los cuales comercializan.
- Elaborar los cuadros para programación presupuestal mensual y trimestral, y cuadro de la ampliación presupuestal.
- Supervisar y controlar la adquisición desde la formulación de los cuadros de cotización hasta la obtención de los mismos.
- Apoyar al Comité Especial para la convocatoria del proceso selectivo en el SEACE, para la absolución de consultas, observaciones, Buena Pro, Consentimiento y cuando sea requerido.
- Disponer el seguimiento para la atención de las órdenes de compra y atención de los servicios en los procesos de adquisiciones, con Almacén y Proveedores.
- Aplicar la penalidad a los proveedores que incumplen la atención del bien o la prestación del servicio dentro de los plazos de entrega establecidos.
- Llevar el Libro de Registro de las Órdenes de Compra y Servicio en forma ordenada, así como los Archivos de los documentos fuentes en forma correlativa con sus documentos sustentatorios.
- Llevar los expedientes de todas las actuaciones de los Procesos de Adquisición.
- Elaborar los contratos de los procesos selectivos consentidos, registrando en el SEACE.
- Remitir información relacionada a las Contrataciones del Estado de acuerdo a directivas emitidas por la Contraloría, MINSA y OSCE.
- Participar en los Comités Especiales de contratación cuando sea requerido.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Administración y/o carreras afines.
- Acreditar Certificación del OSCE.
- Capacitación especializada en Contrataciones del Estado.
- Acreditar conocimiento en el manejo del SIGA, SEACE.
- Acreditar capacitación en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado

5.2 EXPERIENCIA

- Acreditar experiencia mínimo de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Acreditar manejo de SIGA - SEACE

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, liderazgo e interrelación con las diferentes áreas.
- Habilidad para soportar el trabajo bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	1	0056
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Emitir órdenes de compra y de servicio en forma oportuna de acuerdo al otorgamiento de la Buena Pro y Consentimiento, efectuar el seguimiento a los proveedores para la atención de las órdenes de compra y la prestación de servicios.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emitir Órdenes de Compra y/o Servicios en forma oportuna de acuerdo al otorgamiento de la Buena Pro.
- Efectuar el seguimiento de las Órdenes de Compra y/o Servicios emitidos por la entidad en estrecha coordinación con los contratistas y el personal del Área de Almacén.
- Coordinar con el Área de almacén el seguimiento adecuado de la entrega de los bienes a la entidad de parte de los contratistas beneficiados con la Buena Pro.
- Llevar el registro de entrega de las Órdenes de Compra y/o Servicios a los proveedores.
- Efectuar el seguimiento de las Órdenes de Compra y/o Servicios emitidos por la entidad en estrecha coordinación con los contratistas y el personal del Área de Almacén.

- Realizar el registro en el sistema SIGA de las propuestas técnicas y económicas de los procesos de selección.
- Formular los cuadros comparativos de cotizaciones y las actas de otorgamiento para las adquisiciones de Bienes y/o servicios.
- Notificar de la Buena Pro al postor beneficiario de ésta de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar en la formulación de los informes técnicos relacionados a las adjudicaciones de bienes y/o servicios realizados por la entidad.
- Mantener actualizados los archivos de Solicitudes de Cotizaciones, Órdenes de Compra, Ordenes servicios, así como los contratos suscritos por la entidad.
- Llevar debidamente actualizados los expedientes administrativos sobre las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y/o Servicios.
- Apoyar en la formulación de los documentos fuentes y de gestión del Equipo de Trabajo de Adquisiciones.
- Elaborar los cuadros de seguimiento de bienes y servicios en forma mensual y formular el proyecto de penalidad.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Administración y/o Bachiller en Administración y/o carreras afines.
- Acreditar Certificación del OSCE.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 3 años en labores de la especialidad.
- Poseer una combinación de experiencia y estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo del SIGA, SEACE.
- Tener capacitación en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	1	0057
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar los procedimientos de organizar, coordinación y control de almacenamiento y distribución de materiales, bienes e insumos o de gestión del Equipo de Trabajo de Almacén.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística.
- De mando: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

- De supervisión, control y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo de Almacén a su cargo.
- De control y supervisión del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las Actividades del Equipo de Trabajo de Almacén y de los procedimientos administrativos de Almacenamiento y Distribución.
- Formular el Plan de trabajo de la Unidad Funcional a su cargo.
- Aplicar y adecuar las normas y/o directivas referentes al proceso de almacenamiento custodia y distribución.
- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, internamiento y custodia de los bienes adquiridos y medicamentos.
- Ejecutar el control de calidad de bienes que ingresan a los Almacenes, en forma cualitativa y cuantitativa en base a la información contenida en las Órdenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén u otros documentos que sustenten ingresos por Donaciones o Transferencias. De ser necesaria la opinión técnica de especialistas deberá solicitar el apoyo de estos.

- Supervisar, controlar y evaluar las informaciones de ingresos y egresos de los bienes en las tarjetas de control visible (BINCARD) y el informe de movimiento de bienes en el almacén para su proceso contable.
- Efectuar el inventario físico de almacén por lo menos una vez al año.
- Suscribir la conformidad previa verificación técnica y administrativa de los bienes recibidos en la orden de compra.
- Remitir las órdenes de compra con la conformidad y documento de sustento (guía de remisión) deberá ser entregado a la Oficina de Economía para el devengado respectivo.
- Informar los niveles de stock, consumo y rotación de existencias de bienes en el almacén.
- Presentar reportes mensuales o cuando se soliciten los saldos del stock de almacén.
- Realizar supervisión constante del almacén especializado de medicamentos.
- Efectuar mensualmente los inventarios del almacén de medicamentos.
- Aplicar los procedimientos de control y distribución de medicamentos al almacén especializado de acuerdo a la directiva del SISMED.
- Informar al Jefe inmediato sobre las incidencias de trabajo producidos en el Almacén.
- Verificar e informar el estado de conservación, fecha de expiración, mantenimiento y preservación de los bienes del almacén.
- Presentar informe sobre los bienes que no tengan movimiento y que su situación este para baja.
- Supervisar el ingreso de la información de las órdenes de compra, notas de entrada y pedidos comprobante de salida en el sistema informático SIGA (Kardex).
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Administración y/o carreras afines.
- Acreditar Certificación del OSCE.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Acreditar conocimiento y manejo de SIGA.
- Acreditar experiencia en labores técnicas de la especialidad.

- Amplia experiencia en manejo de almacenes y del sistema logístico.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su reglamento.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	2	058-059
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Procesa y elabora informes de los estudios de mercado y/o indagación de precios para los diversos procesos de las adquisiciones de la Institución. (Programación).

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Programación e Información, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar el Plan de Actividades a realizar durante el Ejercicio Fiscal.
- Recopilar, analizar, depurar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios.
- Programar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Efectuar el estudio de mercado para determinar el valor referencial y elaborar el Resumen Ejecutivo y armar el Expediente de Contratación.
- Coordinar con los servicios usuarios para la determinación de las características técnicas de los bienes, servicios y/o obras.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- ítulo Profesional Universitario y/o bachiller en Administración y/o carreras afines.

- Acreditar Certificación del OSCE.
- Capacitación especializada en Contrataciones del Estado.
- Acreditar conocimiento en el manejo del SIGA, SEACE.
- Acreditar capacitación en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 3 años en labores de la especialidad.
- Poseer una combinación de experiencia y estudios relacionados con la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026 SP - AP	2	060

1. FUNCIÓN BÁSICA

Emitir Cuadros de Adquisiciones Bienes para la Ejecución del Presupuesto Institucional (programación).

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Programación e Información, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar el Plan de Actividades a realizar durante el Ejercicio Fiscal.
- Consolidar Cuadros de Necesidades de las Unidades Operativas de la Institución y Elaborar el Plan Anual de Contrataciones.
- Supervisar, controlar y evaluar el gasto presupuestal y los consumos de bienes y servicios.
- Llevar el control y seguimiento de la ejecución presupuestal mensual de las adquisiciones según los procesos realizados a fin de determinar prestaciones adicionales o complementarias informando a la Jefatura
- Formular los Cuadros de Adquisiciones de Bienes y Servicios y/o Obras, de los procesos de selección de Licitación, Concurso Público, Adjudicaciones Directas Públicas, Adjudicaciones Directas Selectivas y de Menor Cuantía.
- Efectuar el estudio de mercado para determinar el valor referencial y elaborar el Resumen Ejecutivo y armar el Expediente de Contratación.
- Informar al finalizar de cada trimestre los alcances y/o resultados obtenidos en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del HEJCU.

- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario y/o bachiller en Administración y/o carreras afines.
- Acreditar Certificación del OSCE.
- Capacitación especializada en Contrataciones del Estado.
- Acreditar conocimiento en el manejo del SIGA, SEACE.
- Acreditar capacitación en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 1 año en labores de la especialidad.
- Poseer una combinación de experiencia y estudios relacionados con la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de Trabajo en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026 SP - AP	1	0061-0062

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ingreso diario en el sistema informático software SIGA de Almacén todos los ingresos a través de las órdenes de compra, notas de entrada y las salidas del almacén a través del pedido comprobante de salida.

Emitir reportes de saldo de stock, conciliación con el sistema informático de medicamentos (Farmacia), conciliación con el movimiento de entradas, salidas y saldo con la oficina de Economía.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Trabajo de Almacén, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ingresar al software (SIGA) de Almacén los bienes en forma diaria.
- Descargar del sistema todos los requerimientos de materiales (usuarios).
- Elaborar las pecosas de salida de materiales.
- Elaborar el reporte de movimiento de entrada, salida y saldo de materiales.
- Mantener al día el software de almacén y presentar los reportes de movimiento.
- Mantener el archivo de documentos adecuadamente.
- Elaborar reporte de movimiento de productos controlados por el MITINCI en forma mensual.
- Elaborar los reportes del movimiento de almacén en forma mensual (saldo, entrada y salida) para remitir a la Oficina de Economía.

- Elaborar los PPA – Pedido Provisional de Almacén.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Utilización y Preservación.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Administración y/o carreras afines.
- Acreditar Certificación del OSCE.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Acreditar conocimiento y manejo de SIGA.
- Acreditar experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Amplia experiencia en manejo de almacenes y del sistema logístico.
- Manejo del SIGA.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026 SP - AP	1	0063

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar los bienes, verificar cualitativa y cuantitativa, ingreso y ubicación de los bienes, víveres, materiales médicos o de enfermería, custodia y registro de ingreso en las tarjeta de control visible, para su posterior distribución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Trabajo de Almacén, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con el cronograma de programación y/o atención de los pedidos a los servicios.
- Recepcionar los bienes de acuerdo a las especificaciones cuantitativas y/o cualitativas descritas en el documento fuente (Orden de Compra, Orden de Servicio, Nota de Entrada).
- Clasificar ordenar distribuir e identificar en forma individual los bienes que ingresan al almacén de materiales, (víveres, materiales médicos y/o de enfermería).
- Registrar diariamente las operaciones de ingresos y/o egresos en las tarjetas de control visible.
- Verificar mantener e informar los niveles de stock, consumo y rotación de existencias del almacén, (víveres, materiales médicos, diversos)
- Verificar e informar mensualmente el estado de conservación de los saldos de bienes de almacén, respecto a su fecha de vencimiento y su estado físico.

- Consolidar, analizar e informar el movimiento de Entrada y Salida de los bienes del Almacén.
- Preparar los materiales para su distribución.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Utilización y Preservación.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Profesional Universitario y/o Bachiller en Administración y/o carreras afines.
- Acreditar Certificación del OSCE.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Acreditar conocimiento y manejo de SIGA.
- Acreditar experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Amplia experiencia en manejo de almacenes y del sistema logístico.
- Manejo del SIGA.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026 SP - AP	2	0064-0065

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa referente al proceso patrimonial.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Equipo de Trabajo Control Patrimonial, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De mando: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

- De supervisión, control y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del procedimiento técnico o de gestión de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, recuperación de bienes y disposición final del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Apoyar en la programación de actividades administrativas, respecto al proceso patrimonial.
- Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.
- Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.
- Apoyar en la conciliación de inventarios de activos fijos y existencias.
- Apoyar en la coordinación con el área de almacén e integración contable y presupuestal respecto a la conciliación de activos fijos y existencias.

- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Administración y/o carreras afines.
- Capacitación relacionada a las funciones.
- Capacitación en el sistema de Logística del sector Público.
- Conocimiento en computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Acreditar conocimiento y manejo de SIGA.
- Acreditar experiencia en labores técnicas de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su reglamento.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	2	0066
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y trámite documentario de la Unidad.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de Logística, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y/o sale de la Unidad de Logística, dando respuesta a los usuarios externos e internos.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Logística.
- Actualizar, supervisar y coordina la automatización del trámite documentario de la Unidad.
- Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la Unidad.
- Preparar, organizar y efectuar seguimiento a la agenda de trabajo.
- Organizar y supervisar el seguimiento de expedientes.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos de la Unidad de Logística.

- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de los documentos en los que tengan interés.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios de técnicos de Instituto Superior Tecnológico de Secretaria Ejecutiva y/o universitarios.
- Capacitación certificada en aspectos de relaciones públicas y relaciones humanas.
- Estudios de Computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en labores de la especialidad.
- Poseer una combinación de experiencia y estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo del SIGA.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	1	0067
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Emitir órdenes de compra y de servicio en forma oportuna de acuerdo al otorgamiento de la Buena Pro y Consentimiento, efectuar el seguimiento a los proveedores para la atención de las órdenes de compra y la prestación de servicios.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar en el seguimiento de las Órdenes de Compra y/o Servicios emitidos por la entidad en estrecha coordinación con los contratistas y el personal del Área de Almacén.
- Apoyar en la notificación de la Buena Pro al postor beneficiario de ésta, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar en mantener actualizados los archivos de Solicitudes de Cotizaciones, Órdenes de Compra, Ordenes servicios, así como los contratos suscritos por la entidad.
- Apoyar en la custodia del acervo documentario de los Expedientes de Contratación de los diferentes procesos de selección.
- Apoyar en la formulación de los documentos fuentes y de gestión del Equipo de Trabajo de Adquisiciones.
- Apoyar en la elaboración de cuadros de seguimiento de bienes y servicios en forma mensual y formular el proyecto de penalidad.

- Apoyar en la elaboración de la información relacionada a las Contrataciones del Estado de acuerdo a directivas emitidas por la Contraloría, MINSA y OSCE.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Secundaria completa
- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Acreditar Certificación del OSCE

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 3 años en labores de la especialidad.
- Poseer una combinación de experiencia y estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo del SIGA, SEACE
- Tener capacitación en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026	1	0068
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Emitir órdenes de compra y de servicio en forma oportuna de acuerdo al otorgamiento de la Buena Pro y Consentimiento, efectuar el seguimiento a los proveedores para la atención de las órdenes de compra y la prestación de servicios.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar en el seguimiento de las Órdenes de Compra y/o Servicios emitidos por la entidad en estrecha coordinación con los contratistas y el personal del Área de Almacén.
- Apoyar en la notificación de la Buena Pro al postor beneficiario de ésta, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar en mantener actualizados los archivos de Solicitudes de Cotizaciones, Órdenes de Compra, Ordenes servicios, así como los contratos suscritos por la entidad.
- Apoyar en la custodia del acervo documentario de los Expedientes de Contratación de los diferentes procesos de selección.
- Apoyar en la formulación de los documentos fuentes y de gestión del Equipo de Trabajo de Adquisiciones.
- Apoyar en la elaboración de cuadros de seguimiento de bienes y servicios en forma mensual y formular el proyecto de penalidad.

- Apoyar en la elaboración de la información relacionada a las Contrataciones del Estado de acuerdo a directivas emitidas por la Contraloría, MINSA y OSCE.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Secundaria completa
- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Acreditar Certificación del OSCE

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 3 años en labores de la especialidad.
- Poseer una combinación de experiencia y estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo del SIGA, SEACE
- Tener capacitación en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE LOGÍSTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107026 SP - AP	1	0069

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoya en la ejecución de todas las acciones de ingreso de información a través del sistema SIGA- Almacén de las diversas actividades propias de la coordinación del Equipo de Trabajo de Almacén.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Trabajo de Almacén, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en ingresar al software (SIGA) de Almacén los bienes en forma diaria.
- Apoyar en elaboración de las pecosas de salida de materiales.
- Apoyar en la Elaboración reporte de movimiento de entrada, salida y saldo de materiales.
- Apoyar en mantener el archivo de documentos adecuadamente.
- Apoyar en la elaboración de los reportes del movimiento de almacén en forma mensual (saldo, entrada y salida) para remitir a la Oficina de Economía.
- Apoyar en la elaboración de los PPA – Pedido Provisional de Almacén.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Secundaria completa
- Capacitación en la Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Acreditar Certificación del OSCE.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad.
- Poseer una combinación de experiencia y estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo del SIGA.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE PERSONAL

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

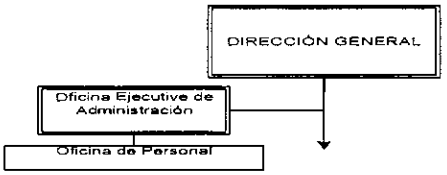
LIMA 2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre–2017 hasta la próxima revisión

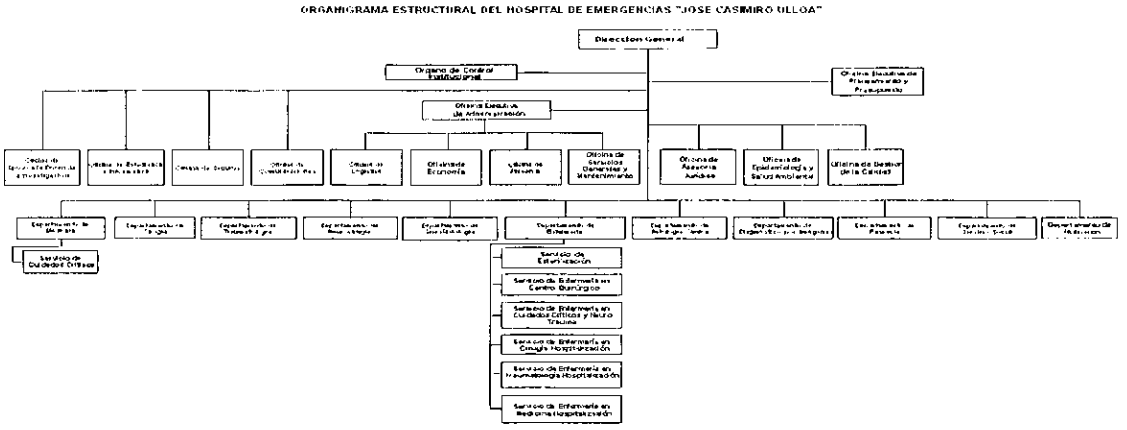
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

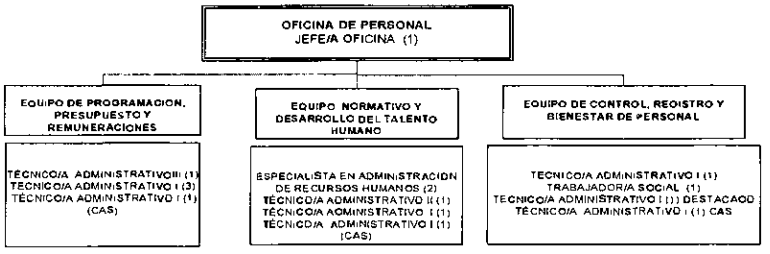
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
VII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DRGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL						
Nº DRDEN	CARGD ESTRUCTURAL	CDDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGD		CARGD DE CONFIANZA
					O	P	
0070	Jefe/a de Oficina	01107033	SP-DS	1	1		*
0071 / 0072	Especialista en Administración de Recursos Humanos	01107035	SP-ES	2	2		
0073	Trabajador/a Social	01107035	SP-ES	1	1		
0074	Técnico/a Administrativo III	01107036	SP-AP	1	1		
0075	Técnico/a Administrativo II	01107036	SP-AP	1	1		
0076 / 0082	Técnico/a Administrativo I	01107036	SP-AP	7	7		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	13	0	0

(*) : Directivo Superior de libre designacion y remoción (nivel de confianza)

- Segregación de Funciones

Las áreas administrativas se rigen por las normas establecidas en sus respectivos sistemas, los cuales definen claramente sus procesos técnicos, sus procedimientos e interrelación con los demás sistemas administrativos; siendo complementaria pero no menos importante las Normas de Control Interno que ha dispuesto la Contraloría General de la República, cuando las funciones y tareas deben ser definidas y limitadas propiciando independencia y separación de funciones incompatibles debiendo distribuirse a varios cargos evitando que los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentre en manos de una sola persona o unidad operativa, pues por la naturaleza de sus funciones requieren controles permanentes para desarrollar sus procesos, siendo incompatible que una misma área concentre, actividades y tareas, por existir un alto riesgo de que pueda incurrirse en equívocos, omisiones, actos irregulares o ilícitos. (Resolución de Contraloría N°320-2006-CG del 03.noviembre.2006.- "Normas de Control Interno.- 3 Norma General para las Actividades de Control Gerencial.- Segregación de Funciones").

- Principio de Estructura de Equipos

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando (Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR.- DIRECTIVA N°002-95-INAP/DNR.- "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa").

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716).

- Equipo de Trabajo

Se ha considerado primeros criterios de la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 cumpliendo las siguientes condiciones: "cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente" y "cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada".

La Oficina de Personal, en el contexto de la reforma del servicio civil que considera el potencial humano como elemento esencial de los servicios del estado, y en armonía con la normativa vigente (que constituyen compromisos adquiridos por el estado: Decreto Legislativo N° 1023 Creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.- Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y la Ley N° 28175.- Ley Marco del Empleo Público) propone reformular su estructura funcional considerando como criterio principal la segregación de funciones, con el objeto de reducir riesgos de error o fraude en los procesos, actividades y tareas, de tal manera que cada equipo propuesto no tenga el control de las etapas claves de los procesos técnicos que se llevan a cabo; en ese orden de ideas se proponen los siguientes equipos:

- ✓ Equipo de trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.- A cargo del proceso técnico de programación del presupuesto: del personal activo, de los pensionistas, y del personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de

Servicios (CAS); y del proceso técnico de Remuneraciones, responsable de la elaboración de las Planillas de Haberes y del pago de Pensionistas, ejecutando de los descuentos derivados de la asistencia del personal, el abono de las guardias hospitalarias, obligaciones con terceros, etc. de acuerdo a la documentación que sustenta la liquidación que previamente efectúa control de asistencia, así como la correspondiente a retenciones y obligaciones.

- ✓ Equipo de trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano.- Es el equipo encargado de conducir los procesos técnicos de planificación, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño laboral, registro, legajo y del reconocimiento de los beneficios y pensiones del trabajador de acuerdo a la normatividad vigente, lo cual involucra actividades de mucha laboriosidad que abarca a cada uno de los 491 trabajadores de la institución. Las actividades que se desarrollan en este equipo de trabajo se rigen estrictamente a las normativas legales y laborales los cuales definen el acto administrativo a dictaminarse. A cargo del diagnóstico y evaluación permanente de la capacitación de los trabajadores y a partir de éste, la proposición y elaboración de planes de capacitación con su respectivo seguimiento. Asimismo elaborar políticas de gestión de recursos humanos que impulsen el desarrollo integral de los trabajadores a través de acciones de bienestar que le otorgue la Ley y el diagnóstico y evaluación permanente de la capacitación de los trabajadores, y a partir de este, la proposición y elaboración de planes de capacitación con su respectivo seguimiento. La mejora del clima laboral constituye una actividad relacionada estrictamente con las acciones de bienestar de personal en la organización de eventos que están a cargo del equipo.
- ✓ Equipo de Control-Registro y Bienestar de Personal.- Es el equipo encargado de conducir los procesos técnicos de control de asistencia diaria del personal que labora en la institución, elaborar el consolidado de la programación de productividad y AETA, responsabilidad directiva, así como procesar la asistencia y realizar la liquidación para el pago de las remuneraciones e incentivos laborales que incluye además la bonificación por guardias hospitalarias. Asimismo, está a cargo de conducir y ejecutar los programas de salud, bienestar social y actividades educativas, culturales y de recreación, dirigidos a contribuir al bienestar del trabajador y su familia.

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716).

- ➢ Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en 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.

- ➢ Actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA DE PERSONAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107033 SP - DS	1	0070

1. FUNCIÓN BÁSICA

Lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 RELACIONES INTERNAS

- De dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el cargo estructural de Director/a de la Oficina Ejecutiva de Administración, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: Con los Órganos y las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

- Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y del Instituto de Gestión de Servicios en Salud.
- Coordina con las Oficinas de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos de salud de Lima y Callao.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De controlar y supervisar las actividades de la oficina.
- De representación Técnica Administrativa en asuntos de su competencia.
- De controlar y supervisar el personal a su cargo.
- De desarrollar el potencial del Recurso Humano de la Institución.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Aplicar las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal y proponer su implementación, actualización e innovación.
- Gestionar y supervisar el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- Proponer al Órgano de Dirección, los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o de puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- Elaborar el CAP, MOF, MAPRO, POA y otros documentos de gestión de su Oficina. Velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- Participar en la elaboración del POA institucional.
- Supervisar la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
- Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculados a la administración y desarrollo de personal.
- Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos del hospital establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal.
- Participar en el planeamiento programación, reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- Asistir técnicamente al Órgano de Dirección para lograr el compromiso del personal con la Visión y Misión del Hospital.
- Identificar las necesidades de capacitación del recurso humano de la institución.
- Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo, para garantizar la confiabilidad de acciones administrativas.
- Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- Conocer cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Acreditar especialización en Gestión de Recursos Humanos, Administración Pública y/o Gestión Hospitalaria.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo en la administración pública, en el sector salud un mínimo de tres (03) años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., trabajo en equipo, análisis y síntesis, expresión redacción, coordinación, administración y organización.
- Habilidad técnico – administrativa, liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107035	2	0071
	SP -ES		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Equipo de Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- Coordina con la Dirección de Remuneraciones y Pensiones del Ministerio de Salud e Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

- De control, supervisión y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.
- De controlar, supervisar el personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar, Organizar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades del Equipo de Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.
- Supervisar la Elaboración de la Planilla de pago de haberes del personal activo y pensionista del hospital, con las deducciones de sus remuneraciones y pensiones, según corresponda, de acuerdo a los documentos sustentatorios que les sea proporcionado.
- Revisar y modificar los borradores de las planillas de pago después de haber realizado las modificaciones que se generan mensualmente antes del empoce respectivo.
- Supervisar la Elaboración de las planillas de Gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, por descuentos judiciales, fallecimiento y sepelio.

- Supervisar, la Elaboración los resúmenes de activos y pensionistas con su respectivo pago a terceros con estados de cuentas.
- Coordinar el envío de los respaldos de haberes y pensiones al Ministerio de Salud.
- Elaborar las Planillas de pagos de las AFP, las fases del sistema SIAF para el pago de haberes e incentivos, Productividad (SUBCAFAE).
- Elaborar Cuadros comparativos, estadísticos, etc.
- Vigilar, bloquear y desbloquear cuentas de ahorros (MULTIRED).
- Elaborar el Calendario inicial y de Ampliación de Compromisos de pagos para su aprobación al Ministerio de Salud.
- Coordinar permanentemente con la Dirección de Remuneraciones e informática del MINSA para programa de procesamiento de planillas.
- Coordinar con la Oficina de economía lo relacionado a los resúmenes en general y demás cuadros que le corresponda procesar.
- Coordinar estrechamente con cada una de las Unidades para solicitar la documentación que respalde la elaboración de las planillas en general.
- Aperturar las Cuentas de ahorro del personal nombrado, contratado y pensionistas.
- Dar trámite la documentación recepcionada por la Oficina.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Personal.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas o carrera afín.
- Capacitación o estudios d especialización afines a las funciones del órgano en el que se le asigne no menor de seis (06) meses.
- Manejo de herramientas informáticas.

ALTERNATIVA

En el caso de no contar con título Profesional Universitario deberá poseer o acreditar grado académico o estudios superiores o título de instituto superior y experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años en cargo de jefatura.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad organizativa.

- Capacidad para toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107035	2	0072
	SP -ES		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y coordinar las actividades del Equipo Funcional de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Personal.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNA

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

- De supervisión, control y coordinación de las actividades del Equipo Funcional de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano.
- De controlar, supervisar el personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Equipo de Trabajo de Normativo y Desarrollo del Talento Humano.
- Informar sobre la situación actual del trabajador, en la documentación que se recepciona en el área.
- Informar la estadística de los cumpleaños de los trabajadores, además de sus padres e hijos.
- Elaborar los cuadros de ejecución y otorgamiento de Bonificación personal y gratificación al personal con 25 y 30 años de servicios.
- Actualizar la información de los pensionistas y revisar periódicamente aquellos que cobran por poder, para coordinar con el Área de bienestar de Personal.
- Mantener y guardar absoluta reserva de la información.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas o carrera afín, colegiado y habilitado.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en el que se le asigne no menor de seis (06) meses.
- Manejo de herramientas informáticas.

ALTERNATIVA

En el caso de no contar con título Profesional Universitario deberá poseer o acreditar grado académico o estudios superiores o título de instituto superior y experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años en cargo de Jefaturas.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

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

ÓRGANO:	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADORA SOCIAL	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107035 SP -ES	1	0073

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de programas de servicio social en beneficio del personal de la Institución.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Control, Registro y Bienestar de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con los trabajadores del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con el Seguro Social de Salud ESSALUD: Tramitación de Tarjetas de Acreditación, inscripción de Titulares y derechohabientes.
- Con entidades públicas y privadas: Diferentes donaciones para el personal.

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asesorar y dirigir las políticas de Bienestar de Personal.
- Desarrollar el Bienestar integral del trabajador y su familia a través de una atención profesional, técnica y administrativa.
- Proyectar resoluciones de subsidios por maternidad y enfermedad.
- Promover las buenas relaciones laborales entre los trabajadores de la institución.
- Realizar con absoluta reserva investigaciones de la problemática del trabajador, elaborando su respectivo diagnóstico y tratamiento.
- Contribuir a un equilibrado estado de salud biopsicosocial del trabajador, a fin de que haga uso de sus vacaciones en buenas condiciones de salud, en caso contrario, solucionarlos con la intervención del hospital o ESSALUD.

- Realizar visitas domiciliarias a pensionistas y personal activo que se le solicita, evaluando el respectivo informe social.
- Brindar orientación al personal sobre sus beneficios, derechos, deberes y obligaciones.
- Formular y ejecutar actividades para las principales festividades que se realizan en el hospital.
- Elaborar fichas sociales.
- Informar periódicamente al Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Control, Registro y Bienestar de personal sobre las actividades desarrolladas en el Área.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario de Asistente Social, colegiado y habilitado.
- Resolución de término de SERUM.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

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

ÓRGANO:	OFICINA DE PERSONAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107036	1	0074
	SP -AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Elaboración de planillas de haberes del personal activo y pensionista del hospital.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Equipo de Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna).

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades del Equipo de Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones.
- Elaborar la Planilla de pago de haberes del personal activo y pensionista del hospital, con las deducciones de sus remuneraciones y pensiones, según corresponda, de acuerdo a los documentos sustentatorios que les sea proporcionado.
- Revisar y modificar los borradores de las planillas de pago después de haber realizado las modificaciones que se generan mensualmente antes del empoce respectivo.
- Elaborar las planillas de Gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, por descuentos judiciales, fallecimiento y sepelio.
- Elaborar los resúmenes de activos y pensionistas con su respectivo pago a terceros con estados de cuentas.
- Enviar los respaldos de haberes y pensiones al Ministerio de Salud.
- Elaborar las Planillas de pagos de las AFP. Planillas de Incentivos Laborales, Productividad (SUBCAFAE).

- Elaborar las fases del sistema SIAF para el pago de haberes e incentivos.
- Elaborar Cuadros comparativos, estadísticos, etc.
- Vigilar, bloquear y desbloquear cuentas de ahorros (MultiRed).
- Elaborar el Calendario inicial y de Ampliación de Compromisos de pagos para su aprobación al Ministerio de Salud.
- Coordinar permanentemente con la Dirección de Remuneraciones e informática del MINSA para programa de procesamiento de planillas.
- Coordinar con la Oficina de economía lo relacionado a los resúmenes en general y demás cuadros que le corresponda procesar.
- Coordinar estrechamente con cada una de las Unidades para solicitar la documentación que respalde la elaboración de las planillas en general.
- Aperturar las Cuentas de ahorro del personal nombrado, contratado y pensionistas.
- Dar trámite la documentación recepcionada por la Oficina.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior no menor a seis semestres académicos, o estudios universitarios en administración o similar, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- Acreditar capacitación especializada en computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en labores de la especialidad mínima de 02 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

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

ÓRGANO:	OFICINA DE PERSONAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107036	1	0075
	SP -AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar los diferentes documentos relacionados a desplazamientos de personal, capacitación y evaluación del desempeño laboral.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo Normativo y Desarrollo del Talento Humano.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar resoluciones sobre desplazamientos de personal, Rotaciones, Destaques, Reasignaciones, Permutas.
- Elaborar oficios sobre negación y/o aceptación de destaques, reasignaciones, permutas.
- Elaborar oficios de presentación de personal a los diferentes órganos de apoyo y de línea en el ingreso de personal al hospital.
- Elaborar resoluciones de conformidad de documentos de los residentes e internos, para enviar al Ex IDREH.
- Elaborar resoluciones de asignación de funciones y términos de asignación de funciones.
- Elaborar resoluciones de las diferentes comisiones y comités.
- Preparar y distribuir los formatos de evaluación de desempeño laboral en forma semestral a los órganos de línea y apoyo del hospital.

- Elaborar los compromisos para la firma de los trabajadores en caso de licencias por capacitación oficializada y no oficializada.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior no menor a seis semestres académicos, o estudios universitarios en administración o similar, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- Acreditar capacitación especializada en computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de dos (02) años en labores de la especialidad.
- Acreditar experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Amplia experiencia en manejo de los procesos técnicos de personal.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107036	1	0076
	SP -AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Controlar la asistencia diaria del personal que labora en el hospital, elaborar el consolidado de la programación de productividad y Asignación extraordinaria por trabajo asistencial del personal del hospital.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Control-Registro y Bienestar de Personal, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asegurar el cumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MINSA.
- Controlar a asistencia diaria del personal que labora en el hospital.
- Informar a la jefatura de la Oficina y a los órganos de Asesoría, Apoyo y Línea, sobre la inasistencia del personal, así como también de su rendimiento y eficacia en el desempeño de sus labores.
- Digitar roles, permisos, partes diarios, licencias, reemplazos, en el Sistema de Control.
- Proyectar resoluciones de Programación de vacaciones anual y elaborar Boletas de autorización de vacaciones mensual.
- Procesar, liquidar y proyectar resoluciones de descuento por faltas y tardanzas, licencias con y sin goce de haber, etc.
- Elaborar el Costo Trimestral, Mensual de pago por guardias hospitalarias.

- Elaborar el costo mensual por guardias hospitalarias.
- Proyectar Resoluciones de guardias hospitalarias trimestral y mensual.
- Proyectar resoluciones de Programación de vacaciones anual y elaborar Boletas de autorización de vacaciones mensual.
- Proyectar resoluciones de autorización de pago de guardias hospitalarias mensual.
- Ingresar los registros de asistencia en el sistema de control de asistencia de los partes diarios del personal médico.
- Registrar y entregar las Boletas de permisos, reemplazos, etc. al personal que lo solicite.
- Elaborar el consolidado de la programación de productividad y Asignación extraordinaria por trabajo asistencial del personal del hospital.
- Procesar la asistencia del personal para efecto de pago por productividad y Asignación extraordinaria por trabajo asistencial.
- Procesar, liquidar y proyectar resoluciones de descuento al CAFAE, licencias con y sin goce de haber, horario especial (lactancia), licencia por fallecimiento de familiar directo, etc.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Estudios acreditados en computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

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

ÓRGANO:	OFICINA DE PERSONAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107036	1	0077
	SP -AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y mantener actualizado el registro del personal

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Equipo de Trabajo Control, Registro y Bienestar de Personal.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Informar sobre la situación actual del trabajador, en la documentación que se recepcionará en el Área.
- Informar la estadística de los cumpleaños de los trabajadores, además de sus padres e hijos.
- Elaborar los cuadros de ejecución y otorgamiento de Bonificación personal y gratificación al personal con 25 y 30 años de servicios.
- Mantener actualizada la información de los trabajadores activos y pensionistas. Asimismo deberá revisar periódicamente aquellos que cobran por poder, para coordinar con el Área de bienestar de Personal
- Mantener actualizado el Legajo de Personal y velar por el buen estado de conservación de ellos.
- Mantener y guardar absoluta reserva sobre todo tipo de documentación de cada uno de los trabajadores que llega al Área.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Estudios acreditados en computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

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

ÓRGANO:	OFICINA DE PERSONAL		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01107036	5	0078-0082
	SP -AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar la Planilla de pago de haberes del personal activo y pensionista del hospital.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Equipo de Trabajo de Programación-Presupuesto y Remuneraciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar la Planilla de pago de haberes del personal activo y pensionista del hospital.
- Revisar y modificar los borradores de las planillas de pago después de haber realizado las modificaciones que se generan mensualmente antes del empoce respectivo.
- Procesar las planillas de subsidios por enfermedad; por descuentos judiciales, fallecimiento y sepelio.
- Procesar los resúmenes de activos y pensionistas con su respectivo pago a terceros con estados de cuentas.
- Enviar los respaldos de haberes y pensiones al Ministerio de Salud.
- Procesar las Planillas de pagos de las AFP.
- Procesar las fases del sistema SIAF.
- Elaborar Cuadros comparativos, estadísticos, etc.
- Vigilar, bloquear y desbloquear cuentas de ahorros (multired).

- Preparar el Calendario inicial y de Ampliación de Compromisos de pagos para su aprobación al Ministerio de salud.
- Coordinar permanentemente con la Dirección de Remuneraciones e informática del MINSA para el programa de procesamiento de planillas.
- Coordinar con la Oficina de economía lo relacionado a los resúmenes en general y demás cuadros que le corresponda procesar.
- Coordinar estrechamente con cada una de las áreas para solicitar la documentación que respalde la elaboración de las planillas en general.
- Aperturar las Cuentas de ahorro del personal nombrado, contratado y pensionistas.
- Elaborar las Planillas de Incentivos Laborales.
- Apoyar en la elaboración de Planillas de Incentivos Laborales del Personal administrativo (SUBCAFAE).
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Estudios acreditados en computación.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

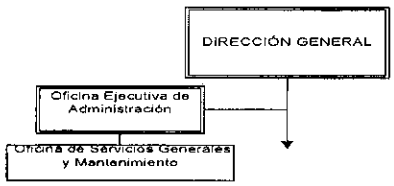
LIMA 2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre–2017 hasta la proxima revisión

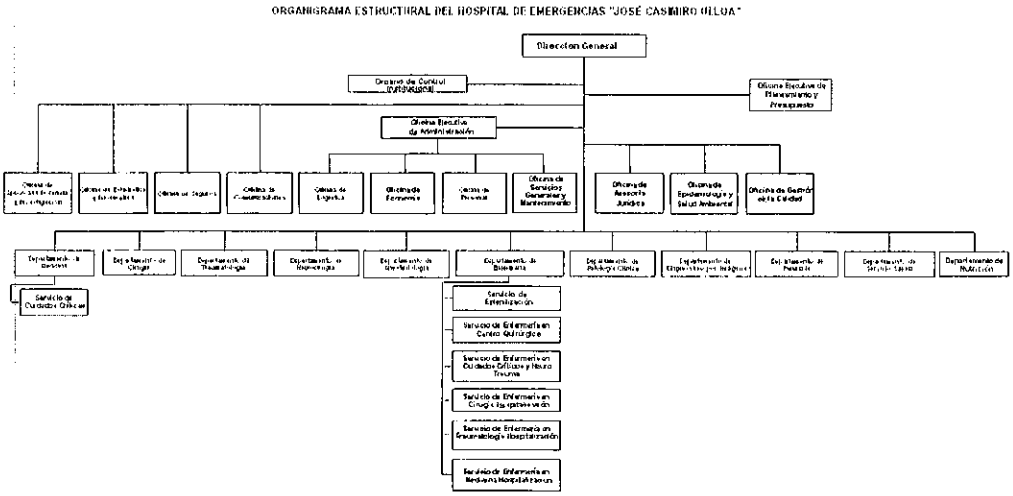
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

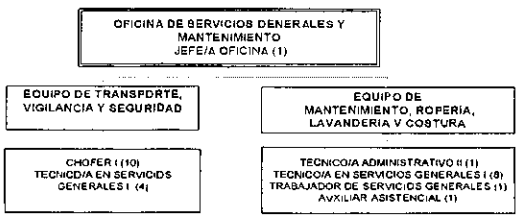
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

VII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
VII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0083	Jefe/a de Oficina	01107043	SP-DS	1	1		*
0084	Técnico/a Administrativo II	01107046	SP-AP	1	1		
0085 / 0097	Piloto de Ambulancia	01107046	SP-AP	13	13		
0098 / 0108	Técnico/a en Servicios Generales I	01107046	SP-AP	11	11		
0109	Trabajador/a de Servicios Generales	01107046	SP-AP	1	1		
0110	Auxiliar Asistencial	01107046	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				28	28	0	0

(*) : Directivo Superior de libre designacion y remoción (nivel de confianza)

- Segregación de Funciones

Las áreas administrativas se rigen por las normas establecidas en sus respectivos sistemas, los cuales definen claramente sus procesos técnicos, sus procedimientos e interrelación con los demás sistemas administrativos; siendo complementaria pero no menos importante las Normas de Control Interno que ha dispuesto la Contraloría General de la República, cuando las funciones y tareas deben ser definidas y limitadas propiciando independencia y separación de funciones incompatibles debiendo distribuirse a varios cargos evitando que los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentre en manos de una sola persona o unidad operativa, pues por la naturaleza de sus funciones requieren controles permanentes para desarrollar sus procesos, siendo incompatible que una misma área concentre, actividades y tareas, por existir un alto riesgo de que pueda incurrirse en equívocos, omisiones, actos irregulares o ilícitos. (Resolución de Contraloría N°320-2006-CG del 03.noviembre.2006.- "Normas de Control Interno.- 3 Norma General para las Actividades de Control Gerencial.- Segregación de Funciones").

- Principio de Estructura de Equipos

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando (Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR.- DIRECTIVA N°002-95-INAP/DNR.- "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa").

Se precisa señalar que el principio que se está considerando en la creación de los equipos que se citan en los párrafos que preceden, es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716).

- Equipo de Trabajo

Se ha considerado los primeros criterios de la directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02cumpliendo las siguientes condiciones: "cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente" y "cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada". La Oficina de carácter operativo que por la naturaleza de sus funciones requiere acortar y agilizar la cadena de mando, facilitando la coordinación y las comunicaciones, pues los resultados de su accionar son inmediatos y de incidencia directa con los pacientes, por lo cual propone los siguientes equipos:

- ✓ Equipo de Trabajo de Transportes y, Vigilancia y Seguridad.- Es el encargado de ejecutar y supervisar las actividades administrativas y técnicas de funcionamiento del parque automotor de la institución, conformado por las unidades de transporte y ambulancias, garantizando la correcta operatividad de forma permanente. Estando a su cargo la supervisión y verificación del fiel cumplimiento del contrato celebrado con terceros sobre vigilancia y seguridad en el hospital. A su vez establece las estadísticas para realizar el seguimiento de sus actividades y controlar la ejecución de los resultados alcanzados.
- ✓ Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Lavandería, Ropería y Costura.- Es el encargado del mantenimiento del inmueble, instalaciones físicas y electromecánicas del hospital,

logrando su operatividad y conservación permanente a través del mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo, continuo y oportuno, también de diseñar, confeccionar y renovar las prendas del hospital, suministrando indumentaria nueva, y asegurando que los requerimientos se distribuyan oportunamente; además está encargado de realizar la supervisión y el fiel cumplimiento de los contratos celebrados con terceros sobre: la distribución oportuna de la ropa limpia y limpieza, servicios de terceros que brindan las empresas contratistas. Como el equipo anterior, establece las estadísticas para realizar el seguimiento de sus actividades y controlar la ejecución de los resultados alcanzados.

Al igual que las oficinas anteriores el principio que se está considerando en la creación de los equipos es la implantación y funcionamiento del Control Interno en las entidades del Estado, en este caso en el Hospital (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.- Ley N°28716).

- Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en 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.

- Actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117043 SP -DS	1	0083

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, planificar y supervisar la ejecución de actividades especializadas en materia de mantenimiento de Infraestructura, equipos electromecánicos, equipos hospitalarios, lavandería, ropería, costura, transporte, limpieza, vigilancia y otros servicios generales.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del cargo estructural del Director/a Ejecutivo, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la DIEM del Ministerio de Salud.
- Con otras entidades públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES

- De supervisión y control de las actividades de todos los servicios generales, así como de los servicios por terceros de la institución.
- De representación técnica, en materia de su competencia ante entidades del Sector.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades del servicio para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Remitir y evaluar el cuadro de necesidades para la Oficina a su cargo.

- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos y maquinarias.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura.
- Supervisar y dar conformidad a los servicios de Vigilancia, limpieza y lavanderia del HEJCU.
- Supervisar los trabajos efectuados por terceros y por personal a su cargo.
- Elaborar Informes relacionados con su área y elevarlos a la Oficina Ejecutiva de Administración y/o Dirección.
- Asesorar a las instancias que así lo requieran en la administración de aquellos bienes donde el criterio técnico sea necesario.
- Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos del hospital.
- Contribuir a que se mantenga la asepsia e higiene en especial en las áreas críticas.
- Contribuir a mantener la operatividad de los equipos e instalaciones del Hospital.
- Supervisar las actividades de duplicado de los formatos, el pedido de materiales de impresión.
- Lograr proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, disponiendo y asignando las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- Elaborar el MOF, MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina.
- Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- Participar en la elaboración del POA institucional.
- Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- Conocer y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.

- Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Ingeniero electromecánico, colegiado y habilitado o carreras afines relacionadas con el cargo.
- Conocimiento en el área de mantenimiento de infraestructura, equipos electromecánicos y biomédicos.
- Conocimientos en bioseguridad, gestión administrativa y relaciones humanas.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia de tres (03) años en el área de Servicios Generales, Mantenimiento de Infraestructura y Equipos Médicos.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., organización y administración.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.
- Habilidad y liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, motivación en el personal a su cargo, el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional, manejo de relaciones interpersonales y control del estrés.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo, cortesia y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II (Coordinador de Equipo de Mantenimiento, ropería, lavandería y costura)	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046 SP - AP	1	0084

1. FUNCIÓN BÁSICA

Mantener actualizada la información de registros de mantenimiento de equipos, control de vehículos, control de prendas hospitalarias y combustibles.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene a su cargo el Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar, las actividades del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Recopilar información técnica sobre características de equipos, maquinarias.
- Manejar adecuadamente el software de gestión administrativa.
- Mantener actualizada la información de registros de mantenimiento de equipos, control de vehículos, control de prendas hospitalarias, combustibles.
- Realizar el seguimiento de los pedidos solicitados a la Unidad de Logística.
- Cuidar y mantener el prestigio dela oficina promoviendo la autodisciplina basada en su eficiencia, honradez y buen trato.

- Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, actuando en concordancia con sus disposiciones.
- Verificar el cumplimiento contractual de las labores que se encuentran a cargo de la oficina.
- Realizar el duplicado de los formatos, el pedido de materiales de impresión y archivar copias de los formatos.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios universitarios en carreras afines mínimo seis (06) semestres académicos.
- Acreditar conocimientos de Computación y de Microsoft Office.
- Acreditar conocimientos de AutoCAD.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de tres (03) años en labores de la especialidad.
- Acreditar experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Amplia experiencia en manejo de los procesos técnicos de personal.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	PILOTO DE AMBULANCIA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	1	0085
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de Transportes, garantizando la correcta operatividad y uso de las unidades móviles.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Equipo de Transporte-Vigilancia y Seguridad, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Garantizar la correcta operatividad de las unidades móviles.
- Controlar y suministrar los materiales que se requieran para la ejecución de los mantenimientos, trabajos o servicios a las unidades móviles.
- Coordinar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades móviles, según lo requiera las unidades previa verificación del kilometraje y reserva respectiva.
- Evaluar y firmar el registro y control diario de Vehículos y Combustible respectivamente de las unidades móviles de la institución.
- Coordinar las necesidades y/o programas técnicos que requieran las unidades y comunica al Jefe Inmediato para la solución de sus problemas.
- Supervisar y verificar el cumplimiento y calidad de los trabajos, emitiendo el informe respectivo.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto-HEJCU-Equipo de planeamiento y Organización - OEPE

- Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, actuando en concordancia con sus disposiciones.
- Tener conocimiento en el manejo de la bioseguridad.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Educación secundaria concluida.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Estudios técnicos sobre mecánica automotriz.
- Tener Brevete profesional A2.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia: 03 años en labores afines.
- Capacitación en RCP básico.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	PILOTO DE AMBULANCIA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	4	0086-0089
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades para garantizar la correcta operatividad de las unidades móviles.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Transporte-Vigilancia y Seguridad, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la revisión y limpieza diaria de las unidades a su cargo, manteniéndolas limpias y presentables
- Verificar y garantizar diariamente los correctos niveles de combustible, nivel de aceite, nivel de agua, temperatura, estado de baterías, presión de aire en Llantas, luces y sirenas.
- Apoyar al técnico de Enfermería en el traslado de pacientes por ambulancias,
- Cumplir con registrar los formatos diarios de salida y control de los vehículos, mediante la bitácora, reportando oportunamente al Jefe de Transportes.
- Apoyar en las salidas de comisiones por el personal del Hospital, previa papeleta de Comisión y autorización del Jefe de Transportes.
- Informar al Jefe inmediato, cualquier problema que se presente durante la realización de las guardias hospitalarias, ya sea falla mecánica, percance de tránsito, robo si fuera el caso, etc.

- Custodiar y permanecer en el vehículo a su cargo, resguardando el integro de los bienes, durante su guardia, bajo responsabilidad.
- Relevar su guardia reportando en el registro respectivo.
- Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres. Actuando en concordancia con sus disposiciones.
- Tener conocimiento en el manejo de la bioseguridad.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Educación secundaria concluida.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Estudios técnicos sobre mecánica y electricidad automotriz.
- Tener Brevete profesional A2.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia: 03 años en labores afines.
- Capacitación en atención básica en RCP y traslado de pacientes.
- Conocer el manejo del sistema de radio transmisión.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Capacitación en atención básica en RCP y traslado de pacientes.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	PILOTO DE AMBULANCIA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	1	0090
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades para garantizar la correcta operatividad de las unidades móviles.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Transportes-Vigilancia y Seguridad, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la Revisión y limpieza diaria de las unidades a su cargo, manteniéndolas limpias y presentables
- Verificar y llevar un control exacto de los niveles de combustible, kilometraje en forma diaria por comisión de servicio así como también los correctos niveles de aceite, nivel de agua, temperatura, estado de baterías, presión de aire en llantas, luces y sirenas.
- Apoyar al técnico de Enfermería en el traslado de pacientes por ambulancias,
- Cumplir con registrar los formatos diarios de salida y control de los vehículos, mediante la bitácora, reportando oportunamente al Jefe de Transportes.
- Apoyar en las salidas de comisiones por el personal del Hospital, previa papeleta de Comisión y autorización del Jefe del Equipo.
- Informar al Jefe inmediato, cualquier problema que se presente durante la realización de las guardias hospitalarias, ya sea falla mecánica, percance de tránsito, robo si fuera el caso, etc.

- Custodiar y permanecer en el vehículo a su cargo, resguardando el integro de los bienes, durante su guardia, bajo responsabilidad.
- Relevar su guardia reportando en el registro respectivo.
- Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, actuando en concordancia con sus disposiciones.
- Tener conocimiento en el manejo de la bioseguridad.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Educación secundaria concluida.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Estudios técnicos sobre mecánica y electricidad automotriz.
- Tener Brevete profesional A2.
- Capacitación en bio seguridad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia: 03 años en labores afines.
- Capacitación en atención básica en RCP y traslado de pacientes.
- Conocer el manejo del sistema de radio transmisión.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	PILOTO DE AMBULANCIA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	3	0091-0093
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades para garantizar la correcta operatividad de las unidades móviles.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Transportes-Vigilancia y Seguridad a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la revisión y limpieza diaria de las unidades a su cargo, manteniéndolas limpias y presentables
- Verificar y garantizar diariamente los correctos niveles de combustible, nivel de aceite, nivel de agua, temperatura, estado de baterías, presión de aire en llantas, luces y sirenas.
- Apoyar al técnico de Enfermería en el traslado de pacientes por ambulancias,
- Cumplir con registrar los formatos diarios de salida y control de los vehículos, mediante la bitácora, reportando oportunamente al Jefe de Transportes.
- Apoyar en las salidas de comisiones por el personal del Hospital, previa papeleta de Comisión y autorización del Jefe de Transportes.
- Informar al Jefe inmediato, cualquier problema que se presente durante la realización de las guardias hospitalarias, ya sea falla mecánica, percance de tránsito, robo si fuera el caso, etc.

- Custodiar y permanecer en el vehículo a su cargo, resguardando el integro de los bienes, durante su guardia, bajo responsabilidad.
- Relevar su guardia reportando en el registro respectivo.
- Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres. Actuando en concordancia con sus disposiciones.
- Tener conocimiento en el manejo de la bioseguridad.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Educación secundaria concluida.
- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Estudios técnicos sobre mecánica y electricidad automotriz.
- Tener Brevete profesional A2.
- Capacitación en bio seguridad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia: 03 años en labores afines.
- Capacitación en atención básica en RCP y traslado de pacientes.
- Conocer el manejo del sistema de radio transmisión.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	PILOTO DE AMBULANCIA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	4	0094-0097
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Revisar permanente las unidades móviles, asegurando la perfecta operatividad de las mismas.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Trabajo de Transportes-Vigilancia y Seguridad a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar permanente las unidades móviles, asegurando la perfecta operatividad de las mismas.
- Coordinar con los choferes, a fin de dar solución a cualquier falla imprevista que se presente.
- Cumplir un programa de mantenimiento preventivo como pueden ser alineamiento, dirección, sistema de frenos, afinamiento y otros.
- Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres. Actuando en concordancia con sus disposiciones.
- Elaborar programa de mantenimiento preventivo de vehículos.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Educación secundaria concluida.
- Estudios técnicos concluidos en motores de combustión y mecánica automotriz.
- Tener Brevete profesional A2.
- Capacitación actualizada relacionada con el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia: 03 años en labores afines.
- Capacitación en atención básica en RCP y traslado de pacientes.
- Conocer el manejo del sistema de radio transmisión.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	1	0098
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las actividades del Equipo de Trabajo de Transporte, Vigilancia y Seguridad.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende del Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Está a cargo del Equipo de Trabajo de Transporte, Vigilancia y Seguridad a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar: organizar, supervisar, la ejecución de acciones de seguridad y vigilancia en los Interiores y exteriores del hospital.
- Controlar el Ingreso y salida de todo bien del Hospital, los mismos que solo pueden salir con documentos autorizados por las jefaturas correspondientes.
- Controlar el rendimiento y disciplina del personal a cargo.
- Informar a la Dirección y al Jefe inmediato de aquellos hechos que se consideren pertinentes.
- Controlar y registrar el ingreso y salida de pacientes, visitas, proveedores y público en general.
- Registrar las salidas y llegadas de las unidades móviles.
- Mostrar un trato respetuoso al público en general.

- Controlar y registrar el ingreso/salida de cadáveres del Mortuorio.
- Revisar paquetes, bolsas y similares que ingresan y salen del Hospital, con la finalidad de evitar la sustracción del patrimonio del Hospital y brindando seguridad interna.
- Controlar y registrar la salida e ingreso de los balones de Oxígeno medicinal y otros gases.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	3	0099-0101
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de Transporte, Vigilancia y Seguridad.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Equipo de Trabajo de Transporte, Vigilancia y Seguridad, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar, organizar, supervisar, la ejecución de acciones de seguridad y vigilancia en los Interiores y exteriores del hospital.
- Controlar el Ingreso y salida de todo bien del Hospital, los mismos que solo pueden salir con documentos autorizados por las jefaturas correspondientes.
- Controlar el rendimiento y disciplina del personal a cargo.
- Informar a la Dirección y al Jefe inmediato de aquellos hechos que se consideren pertinentes.
- Controlar y registrar el ingreso y salida de pacientes, visitas, proveedores y público en general.
- Registrar las salidas y llegadas de las unidades móviles.
- Mostrar un trato respetuoso al público en general.
- Controlar y registrar el ingreso/salida de cadáveres del Mortuorio.

- Revisar paquetes, bolsas y similares que ingresan y salen del Hospital, con la finalidad de evitar la sustracción del patrimonio del Hospital y brindando seguridad interna.
- Controlar y registrar la salida e ingreso de los balones de Oxígeno medicinal y otros gases.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en cursos de equipos médicos, grupos electrógenos, computación, electricidad industrial, bioseguridad, manipuleo y tratamiento de RSH.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Técnica de organización.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	1	0102
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Reparar interiores y exteriores de acuerdo a lo solicitado.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar e informar al coordinador del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, posibles fallas en infraestructura hospitalaria.
- Realizar el cambio de mayólicas, cerámicas, ladrillos y pisos.
- Reparar interiores y exteriores de acuerdo a lo solicitado.
- Construir muebles de concreto armado enchapados en cerámica.
- Llenar y registrar las respectivas órdenes de trabajo por trabajos realizados.
- Estimar el costo de material necesario para hacer las erogaciones y la cantidad de trabajo de reparaciones.
- Mantener y conservar herramientas y equipos de uso diario.
- Instalar y reparar toda clase de tuberías de agua, válvulas, conectores.

- Revisar e informar al Jefe de Equipo las posibles fallas en lavatorios y llaves en general y coordinar las actividades por ejecutar.
- Informar y solicitar al Jefe de mantenimiento los repuestos o piezas de recambio a utilizar en las reparaciones, registrando las respectivas órdenes de trabajo por las reparaciones realizadas.
- Esterilizar los materiales programados para la bio-seguridad, usando correctamente los implementos de seguridad.
- Probar las conexiones de los sistemas de tuberías en busca de fugas.
- Desatorar y limpiar tuberías de desagüe, trampas de yeso y grasa.
- Inspeccionar con regularidad todos los sistemas hidroneumáticos y procurar su mantenimiento preventivo, cambio de empaques de llaves, vertederos, lavatorios, sanitarios, duchas, o regaderas y demás aparatos que lo necesiten.
- Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, actuando en concordancia con sus disposiciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en cursos de equipos médicos, grupos electrógenos, computación, electricidad industrial, bioseguridad, manipuleo y tratamiento de RSH.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de trabajo en equipo.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	1	0103
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las actividades de Mantenimiento, Infraestructura.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Controlar y suministrar de Oxigeno y gases medicinales a las áreas de emergencias y hospitalización.
- Revisar, inspeccionar y mantener la operatividad de los equipos, sistemas de bombeo, aguas negras, tanque elevado, cisternas y suministro correcto de energía eléctrica.
- Soldar las estructuras metálicas y mobiliario metal - mecánica, con el sistema eléctrico y autógeno.
- Realizar y programar el mantenimiento preventivo de las autoclaves.
- Revisar y evaluar equipos de esterilización.
- Llenar y registrar las respectivas órdenes de trabajos por las reparaciones realizadas en talleres previamente autorizados por la jefatura de mantenimiento.
- Mantener y conservar herramientas y equipos de uso diario.

- Revisar y evaluar equipos de aire acondicionado tipo Split y programar el mantenimiento preventivo.
- Realizar el mantenimiento preventivo de tableros eléctricos según lo programado.
- Realizar todo tipo de cableados eléctricos y computo. Instalar tomacorrientes, interruptores, controles eléctricos, conectivo, fusibles y fluorescentes.
- Realizar mantenimiento preventivo a destiladores de agua, filtros y ablandadores de agua según lo programado.
- Revisar e informar posibles fallas en las instalaciones e infraestructura del hospital en la realización de las guardias hospitalarias.
- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de aspiradoras de secreciones y campana extractora según lo programado.
- Informar y solicitar al jefe inmediato los repuestos o piezas de recambio a utilizar en reparaciones y registrando las respectivas órdenes de trabajo por las reparaciones realizadas.
- Revisar y mantener los tableros eléctricos de distribución instalados en la entidad.
- Contribuir al mantenimiento de la conservación de mobiliario e Infraestructura
- Realizar el cableado de red para cómputo, previa coordinación con el usuario solicitante.
- Realizar instalaciones eléctricas como tomacorrientes, interruptores, controles eléctricos, conectivo, fusibles y fluorescentes, cableado red computo, previa coordinación con el del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura y el usuario.
- Mantener y conservar herramientas y equipos de uso diario.
- Resolver técnica las situaciones requeridas por el personal asistencial.
- Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, actuando en concordancia con sus disposiciones.
- Recortar las ocurrencias y trabajos pendientes al personal de relevo entrante.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en bio seguridad, electricidad industrial y computación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 03 años en labores similares

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	1	0104
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Garantizar el cumplimiento de las actividades de lavandería, seguridad y limpieza.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

- De supervisión y control de las actividades del Equipo de Trabajo a su cargo.
- De control y supervisión del personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y programas de confección de ropa hospitalaria que se realizan en el Servicio de Lavandería.
- Supervisar el control de pesaje de ropa y servicio de lavado-planchado por terceros.
- Controlar el rendimiento y disciplina del personal a cargo.
- Elaborar documentos solicitados por el del Equipo de Trabajo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, y Jefe de la Unidad.
- Velar por el buen estado de funcionamiento de las máquinas y equipos.
- Participar en licitaciones de compras de tela, uniformes para el personal en general y lavandería particular.
- Informar al Jefe de la Unidad, sobre las actividades realizadas por el personal a cargo, kilos y piezas quincenalmente o mensualmente.

- Supervisar el Plan Operativo según corresponda.
- Participar en la actualización de los documentos normativos de la Unidad.
- Evaluar semestralmente al personal a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de trabajo en equipo.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	1	0105
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Atender la recepción de prendas sucias y anotarlo en el cuaderno diario.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar prendas sucias y anotarlo en el cuaderno diario.
- Controlar, separar y contar las prendas sucias para entregar a la lavandería particular.
- Controlar en la mañana y en la tarde el peso de las prendas sucias que provienen de Sala de Operaciones y Hospitalización.
- Recoger las prendas sucias de las oficinas de la Dirección.
- Distribuir, contar y controlar la ropa limpia para Sala de Operaciones.
- Lavar y planchar la ropa de trabajo del personal asistencial, de acuerdo a los requerimientos.
- Separar la ropa deteriorada o descosidas de Sala de Operaciones y Hospitalización, para su arreglo respectivo.
- Desatar fardos de tela, graficarlos y cortarlos para su posterior costura.

- Confeccionar prendas nuevas de acuerdo a la Jefatura de Enfermería y el marcado de las mismas.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 01 años en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES.

- Capacidad de trabajo en equipo.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	3	0106-0108
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Conocer el manejo de máquinas industriales.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del coordinador del Coordinador del Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Conocer el manejo de máquinas industriales.
- Recibir ropa sucia y realizar el respectivo control de pesaje.
- Seleccionar la ropa sucia y/o biocontaminada.
- Controlar el lavado y planchado de la ropa.
- Confeccionar ropa hospitalaria, de acuerdo a los requerimientos.
- Realizar periódicamente el Inventario de ropa.
- Entregar y controlar prendas limpias al personal.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES.

- Capacidad de trabajo en equipo.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	1	0109
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipos biomédicos y electromecánicos.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Controlar, supervisar y suministrar los materiales para la ejecución de servicios requeridos por los diferentes órganos de la Entidad, así como el control del personal a su cargo.
- Revisar y mantener la operatividad de los equipos, maquinarias. Equipos de infraestructura y sistema eléctrico y de redes del hospital.
- Coordinar las actividades por ejecutar con su jefatura inmediata.
- Revisar e informar posibles fallas en las instalaciones e infraestructura del hospital en la realización de las guardias hospitalarias.
- Realizar y lograr el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos o maquinarias según lo programado.
- Solicitar al jefe inmediato los repuestos o piezas de recambio a utilizar en las reparaciones y registrando las respectivas órdenes de trabajo por las reparaciones realizadas.

- Controlar y suministrar de Oxigeno y gases medicinales a las áreas de emergencias y hospitalización.
- Revisar, inspeccionar y mantener la operatividad de los equipos, sistemas de bombeo, aguas negras, tanque elevado, cisternas y suministro correcto de energía eléctrica.
- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de aspiradoras de secreciones y campana extractora según lo programado.
- Informar y solicitar al jefe inmediato los repuestos o piezas de recambio a utilizar en reparaciones y registrando las respectivas órdenes de trabajo por las reparaciones realizadas.
- Revisar y mantener los tableros eléctricos de distribución instalados en la entidad.
- Realizar el cableado de red para cómputo, previa coordinación con el usuario solicitante.
- Realizar instalaciones eléctricas como tomacorrientes, interruptores, controles eléctricos, conectivo, fusibles y fluorescentes, cableado red computo, previa coordinación con el Jefe de Mantenimiento y el usuario.
- Mantener y conservar herramientas y equipos de uso diario.
- Recortar las ocurrencias y trabajos pendientes al personal de relevo entrante.
- Supervisar y verificar el cumplimiento y calidad de los trabajos del personal y terceros, emitiendo el informe respectivo y conformidad de ser el caso.
- Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, actuando concordancia con sus disposiciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción secundaria completa.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 02 años, en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacitación en bioseguridad, electricidad industrial y computación.

ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASISTENCIAL	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0117046	1	0110
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipos biomédicos y electromecánicos.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Coordinador del Equipo de Mantenimiento, Ropería, Lavandería y Costura.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Controlar, supervisar y suministrar los materiales para la ejecución de servicios requeridos por los diferentes órganos de la Entidad, así como el control del personal a su cargo.
- Revisar y mantener la operatividad de los equipos, maquinarias. Equipos de infraestructura y sistema eléctrico y de redes del Hospital. Coordinar las actividades por ejecutar con su jefatura inmediata.
- Revisar e informar posibles fallas en las instalaciones e infraestructura del hospital en la realización de las guardias hospitalarias.
- Realizar y lograr el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos o maquinarias según lo programado.
- Solicitar al jefe inmediato los repuestos o piezas de recambio a utilizar en las reparaciones y registrando las respectivas órdenes de trabajo por las reparaciones realizadas.

- Controlar y suministrar de Oxigeno y gases medicinales a las áreas de emergencias y hospitalización.
- Revisar, inspeccionar y mantener la operatividad de los equipos, sistemas de bombeo, aguas negras, tanque elevado, cisternas y suministro correcto de energía eléctrica.
- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de aspiradoras de secreciones y campana extractora según lo programado.
- Informar y solicitar al jefe inmediato los repuestos o piezas de recambio a utilizar en reparaciones y registrando las respectivas órdenes de trabajo por las reparaciones realizadas.
- Revisar y mantener los tableros eléctricos de distribución instalados en la entidad.
- Realizar el cableado de red para cómputo, previa coordinación con el usuario solicitante.
- Realizar instalaciones eléctricas como tomacorrientes, interruptores, controles eléctricos, conectivo, fusibles y fluorescentes, cableado red computo, previa coordinación con el Jefe de Mantenimiento y el usuario.
- Mantener y conservar herramientas y equipos de uso diario.
- Recortar las ocurrencias y trabajos pendientes al personal de relevo entrante.
- Supervisar y verificar el cumplimiento y calidad de los trabajos del personal y terceros, emitiendo el informe respectivo y conformidad de ser el caso.
- Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento durante desastres, actuando concordancia con sus disposiciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Instrucción Secundaria Completa.
- Cursos de seguridad y vigilancia.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años como mínimo en labores de vigilancia institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

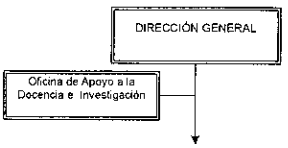
LIMA 2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre–2017 hasta la próxima revisión

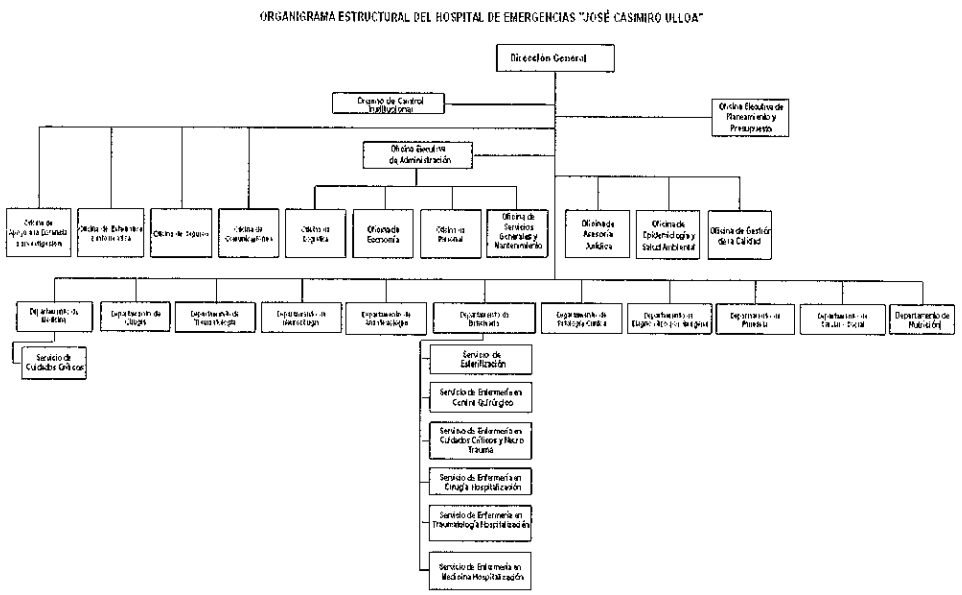
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

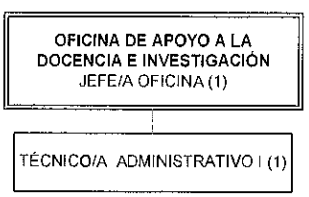
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0111	Jefe/a de Oficina	01108003	SP-DS	1	1		
0112	Técnico/a Administrativo I	01108006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				2	2	0	0

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01108003	1	0111
	SP - DS		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar ejecutar y supervisar las actividades de Docencia e Investigación, para el logro y fomento de avances en el campo clínico.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Director/a General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Dirección de Programa Sectorial III del Ministerio de Salud.
- Con entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES

- De promover la docencia e investigación en la institución.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Oficina.
- Velar por la buena marcha en los aspectos administrativos de la unidad.
- Integrar y asistir a los comités y/o comisiones requeridas por la Dirección General.
- Formular la política en docencia e investigación de la entidad.
- Velar por la asignación de los recursos necesarios para un adecuado funcionamiento de la docencia y la investigación.

- Conocer bien el Plan Hospitalario de Evacuaciones y comportamientos durante desastres llevando a cabo las funciones que se devengan de ese tipo de situaciones.
- Proponer a la Dirección General Convenios de Cooperación Docente Asistencial, con entidades educativas de nivel superior, tanto públicas como privadas.
- Controlar, supervisar y monitorear de los programas de pregrado y postgrado de las universidades con las que se tiene convenio suscrito.
- Promover la investigación en salud a nivel institucional.
- Evaluar y aprobar proyectos de investigación en salud en el marco de la normatividad vigente.
- Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- Elaborar el MOF,MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
- Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.
- Participar en la elaboración del POA institucional.
- Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección
- Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- Conocer cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado.
- Estudios de maestrías o doctorados relacionados con su especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 5 años, en el desempeño de Cargos de Supervisión o conducción de equipos de trabajo en el campo de docencia e investigación.
- Conocimiento en temas relacionados con la metodología de la investigación.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., de trabajo en equipo, análisis, expresión redacción, síntesis, coordinación, administración y organización.
- Habilidad, liderazgo y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01108006 SP - AP	1	0112

1. FUNCIÓN BÁSICA

Manejar la documentación, los procesos secretariales, del sistema de trámites documentarios y la confidencialidad de los asuntos que se traten al interior de la Jefatura de la Oficina de Docencia e Investigación.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Entidades públicas o privadas.
- Público usuario.

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar adecuada información al público, orientándolo acerca del seguimiento el trámite de gestión.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar, almacenar y custodiar los materiales y equipos asignados
- Participar en la elaboración de formas y procedimientos relacionados con el apoyo administrativo secretarial.
- Participar en la automatización de los procesos secretariales desarrollados en la OADI.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la Oficina.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo no universitario de Secretaria Ejecutiva, de un centro de Estudios Superiores. Estudios de Ofimática, Relaciones Públicas y Recursos Humanos.
- Estudios acreditados en computación.
- Acreditar capacitación especializada en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de un (03) años de desempeño en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

LIMA 2017

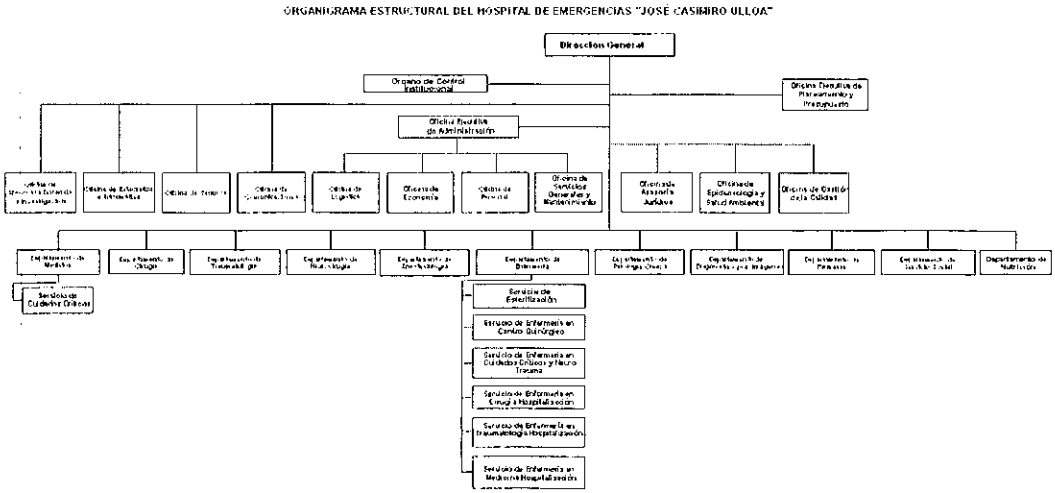
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Dficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre–2017 hasta la próxima revisión

CAPITULO IV

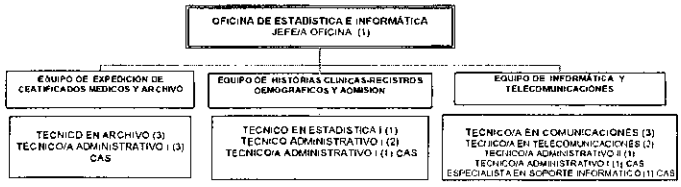
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0113	Jefe/a de Oficina	01109003	SP-DS	1	1		*
0114	Técnico/a en Estadística	01109006	SP-AP	1	1		
0115 / 0117	Técnico/a en Comunicaciones	01109006	SP-AP	3	3		
0118 / 0119	Técnico/a en Telecomunicaciones	01109006	SP-AP	2	2		
0120	Técnico/a Administrativo II	01109006	SP-AP	1	1		
0121 / 0123	Técnico/a Administrativo I	01109006	SP-AP	3	3		
0124 / 0126	Técnico/a en Archivo	01109006	SP-AP	3	3		
0127 / 0129	Auxiliar Administrativo	01109006	SP-AP	3	3		
TOTAL ÓRGANO				17	17	0	0

(*) : Directivo Superior de libre designacion y remoción (nivel de confianza)

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109003	1	0113
	SP - DS		

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Planear, organizar, dirigir, controlar las actividades administrativas y técnicas de los sistemas de información Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con la Oficina de Estadística e Informática del MINSA, Instituto de Gestión de Servicios de Salud: Directivas y metodologías de Estadística e Informática.
- Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, MINSA, otras.
- Otras Entidades de Salud Públicas o Privadas, en el campo de su competencia.

3. ATRIBUCIONES

- De representación técnico administrativa por encargo de la Dirección General.
- De supervisión y control del personal que labora y las actividades realizadas en la oficina de Estadística e Informática.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, normar, dirigir, supervisar, y evaluar las actividades orientadas a la recopilación, procesamiento y consolidación de los sistemas Estadísticos mediante el uso de las Tecnologías de información y comunicación en la Institución.

- Velar y custodiar por la seguridad de la información: Sub sistemas informáticos existentes en las diferentes dependencias de la Institución.
- Supervisar la integridad de los documentos de Registros Médicos, Técnico Administrativos y otros inherentes al Sistema Estadístico.
- Elaborar y remitir información Estadística veraz y oportuna a las Instancias Superiores y a las Unidades Orgánicas competentes.
- Supervisar las labores inherentes a las áreas de Certificados e Informes Médicos, admisión, archivo e informática que corresponde a la jefatura de la Oficina.
- Brindar apoyo en la realización de estudios de investigación, proporcionando información estadística correspondiente.
- Difundir y Elaborar información a través de la página web institución y Boletín Estadístico.
- Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- Elaborar los documentos de gestión como: MOF, MAPRO, POI Informático y otros documentos de su Oficina.
- Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando a la OEPP.
- Participar en la elaboración del POA Institucional.
- Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección.
- Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales
- Determinar los avances y limitaciones encontradas así como la reformulación de los procesos inherentes.
- Priorizar las acciones para el diseño de Sistema integrado de Información.
- Planear y gestionar el parque informático, redes y telecomunicaciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario en Estadística, colegiado y habilitado.

- Maestría en Administración de Servicios de Salud y/o carreras afines al puesto.
- Cursos de metodologías de investigación.
- Buen conocimiento de aplicativos informáticos acordes a las funciones.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos o conducción de equipos de trabajo, mínima de 05 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH, trabajo en equipo, análisis y síntesis, expresión, redacción, coordinación, administración y organización.
- Habilidad, liderazgo.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Trabajo en equipo, solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA (Coordinador de Equipo)	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	1	0114
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y monitoreo de las actividades propias del Equipo de Trabajo de Historias Clínicas-Registros Demográficos y Admisión.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Es responsable del Equipo de Historias Clínicas-Registros Demográficos y Admisión y tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las unidades orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

- De supervisión, control y coordinación de las actividades del Equipo de trabajo de Historias Clínicas-Registros Demográficos y Admisión.
- De controlar, supervisar el personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, programar y supervisar, las actividades de equipo de trabajo de (Estadística) de H.C. Registros demográficos y admisión
- Participar en la elaboración del MOF, MAPRO y otros documentos de gestión.
- Coordinar con los jefes de equipos de expedición de certificados médicos y archivo y Equipo de Informática y Telecomunicaciones correspondientes sobre el registro y toma de datos a través de las H.C. F. Emergencias, libros de salas, otros de los pacientes.
- Monitorear la calidad de la información de los recursos humanos que componen el equipo de trabajo a su cargo.

- Supervisar las actividades desarrolladas en servicio de Admisión (Filiación, digitación, otros).
- Elaborar y proponer indicadores hospitalarios y de salud.
- Elaborar el anuario Estadístico.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes.
- Supervisar el digitado de Historias Clínicas de hospitalización y Emergencias y Urgencias por todo el personal del equipo.
- Extraer información de los Libros de Sala de Operaciones, de Trauma-Shock y la respectiva codificación.
- Codificar historias clínicas haciendo uso del CIE X.
- Revisar el llenado correcto de los certificados médicos de nacimiento y defunción
- Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el encargado del archivo central de H.C. y jefe inmediato.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato de oficina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico de Instituto Superior no menor de tres años. Cursos actualizados y relacionados a las funciones en Estadística y Archivo.
- Acreditar conocimientos de Microsoft Office.
- Cursos actualizados acordes con su función. (calidad de atención, CIE 10, otros.)

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 04 años en labores similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

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

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN COMUNICACIONES	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	3	0115-0117
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Operar la central telefónica y el sistema de comunicaciones del HEJCU con conocimiento y capacidad demostrada.

2. RELACIONES.

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe del Equipo de Informática y Telecomunicaciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender la central telefónica y los equipos de radio y telefonía
- Efectuar el correcto perifoneo de acuerdo a necesidades
- Informar las necesidades de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de radio, antena de la institución.
- Proponer al Jefe del Equipo de Informática y Telecomunicaciones, el programa de mantenimiento y reparación de las instalaciones telefónicas de la entidad.
- Monitorear las labores de mantenimiento técnico y reparaciones de las instalaciones eléctricas y de telefonía.
- Determinar los materiales, herramientas de trabajo e insumos que se requieran para atender las funciones asignadas.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios técnicos de 3 años, Secundaria completa con cursos actualizados de capacitación acordes a su función.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en el Manejo de Centrales Telefónicas

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad analítica y organizativa capacidad para liderar equipos de trabajos.

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN TELECOMUNICACIONES	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	2	0118-0119
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la mantener operativa la Central Telefónica, equipos de radiocomunicaciones.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de Equipo de Informática y Telecomunicaciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordina con el MINSA, Institutos, hospitales y otras empresas públicas y privadas relacionadas dentro de los objetivos institucionales.

3. ATRIBUCIONES

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Operar correctamente la Central Telefónica del Hospital de acuerdo a turnos establecidos (Guardias).
- Atender las llamadas telefónicas que ingresen a través de la Central Telefónica - usuarios internos y usuarios externos.
- Atender las llamadas externas, transfiriéndolas de ser necesario a los anexos solicitados.
- Efectuar la transmisión y recepción de los mensajes oficiales de las frecuencias asignadas con total claridad.
- Realizar la comunicación telefónica o radial entre los Jefes de Guardia del Hospital y de los demás Hospitales del Ministerio de Salud, ESSALUD, Fuerzas Policiales, etc., para los casos de realización de transferencias de pacientes y de exámenes especializados. (Tomografías -Resonancias Magnéticas, etc.).
- Llevar un control de transmisiones y Llamadas telefónicas realizadas.

- Mostrar un adecuado comportamiento a través de la comunicación telefónica con los usuarios tanto internos como externos.
- Elaborar el parte diario de ocurrencias del Servicio.
- Informar al jefe inmediato sobre posibles fallas, para coordinar el mantenimiento y/o reparación correspondiente de la Central Telefónica.
- Informar sobre la desactualización del directorio de instituciones públicas, privadas, y del personal interno.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios técnicos 3 años.
- Instrucción secundaria completa con cursos de capacitación actualizados acorde a sus funciones.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en el manejo de Centrales Telefónicas y equipos radiales.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II Coordinador	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	1	0120
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar y Ejecutar actividades propias del Equipo de trabajo de Informática y Telecomunicaciones mediante procesos.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Coordinación Delegada: procedimientos técnicos de trabajo y responsabilizarse de su correcto funcionamiento.

3. ATRIBUCIONES

- De supervisión, control y coordinación de las actividades del Equipo de Trabajo de Informática y Telecomunicaciones.
- De control y supervisión del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar las actividades del equipo de Informática y telecomunicaciones.
- Supervisar y monitorear la correcta operatividad de los recursos informáticos tanto en hardware, software y sistemas de información.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión (POI, MOF, POA, TUPA, MAPRO, etc.).
- Planificación y elaborar proyectos de Sistemas de Información y comunicación.
- Formular Guías de utilización de aplicaciones informáticas.
- Asesorar y recomendar a usuarios de las dependencias acordes a sus funciones respecto software y equipos informáticos

- Estudiar las diferentes propuestas en los procesos de adquisición de equipos de cómputo y de Software.
- Supervisar la correcta operatividad y calidad de los equipos adquiridos por la institución, al ingreso de dichos bienes al hospital acordes a las especificaciones.
- Elaborar Normas técnicas para la prevención, detección y eliminación de virus informáticos en los equipos de cómputo de las diferentes Áreas de la institución.
- Normar la protección física de los equipos y medios de procesamiento de la información en las diferentes dependencias del Hospital.
- Administrar el servidor de aplicaciones y base de datos.
- Coordinar con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, asuntos relacionados a la correcta operatividad de los sistemas informáticos y requerimientos de las Áreas del hospital.
- Administrar el servidor de aplicaciones y base de datos: Creación de usuarios, grupos de usuarios, dominios de la red y mantenimiento de datos de los diferentes Sistemas Informáticos.
- Definir los niveles de acceso de los usuarios al servidor y sistemas informáticos de red.
- Las demás funciones que asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Ingeniero Informático o Sistemas o Software o afines, colegiados.
- Acreditar capacitación especializada en el área de informática.
- Experiencia en trabajos similares relacionados a informática y telecomunicaciones.
- Experiencia en el manejo de personal.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Cumplir con las normas internas de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	3	0121-0123
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar la calidad de los datos estadísticos recopilados para el respectivo procesamiento de información.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de Equipo de Trabajo de Historias Clínicas-Registros Demográficos y Admisión, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Controlar la calidad de los datos estadísticos recopilados para el respectivo procesamiento de datos.
- Consolidar la información estadística en forma mensual trimestral y anual.
- Procesar los datos estadísticos recopilados para la respectiva aplicación de indicadores.
- Coordinar con el comité de Auditoría Médica, el material a seleccionar para las reuniones respectivas.
- Recepcionar y consolidar la información estadística diaria, mensual, trimestral, semestral y anual de los diferentes Departamentos.
- Apoyar al Jefe del Equipo Funcional en la revisión de historias clínicas de hospitalización.
- Realizar el digitado de Historias Clínicas codificadas en el Software de Hospitalización.

- Codificar las Fichas de Emergencia – Urgencia e ingresar los datos en el software de atención ambulatoria.
- Obtener reportes del software de acuerdo a la necesidad del Equipo Funcional.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios o Técnico en Estadística.
- Acreditar conocimiento de computación.
- Cursos actualizados acordes con su función. (calidad de atención, CIE 10, otros.)

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

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

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN ARCHIVO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	3	0124-0126
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recepción de Historias Clínicas atender y supervisar el movimiento de documentos (entrega, estadía, retorno al archivo) mediante procesos archivísticos.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de Equipo de Expedición de certificados médicos y archivo a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU

2.2 EXTERNAS

- Técnicos de AGN y archivo central, previa coordinación con su jefatura inmediata.

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Clasificar de Historias Clínicas y documentos por series documentales propias del Sistema de Archivos.
- Ordenar las Historias Clínicas y documentos de manera correlativa, alfabética, numérica, alfanumérica y cronológica, según sea necesario.
- Rotular las Historias Clínicas y documentos.
- Realizar el Inventario de Historias Clínicas y documentos.
- Realizar la codificación de Historias Clínicas y documentos.
- Reubicación física de los contenedores.
- Generar y actualización de Base de Datos.
- Realizar la búsqueda y anexado de documentos.
- Realizar la transferencia de documentos al archivo central.

- Servicios Archivísticos, atención de los requerimientos de usuarios por; Consulta, Préstamo, Reproducción y Digitalización, así como los que resulten necesarios; foliación, etiquetado, digitación, reportaría, seguimiento y archivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior, especializado en técnicas archivísticas.
- Acreditar conocimiento de Computación.
- Cursos actualizados acordes con su función. (calidad de atención, otros.)

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en labores inherentes al cargo.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	2	0127-0128
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de recepción, ingreso de información en el sistema informático generada de los diferentes departamentos asistenciales y administrativos (Metas físicas, otros), así como documentos de acuerdo al TUPA.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de Equipo de Trabajo de Historias Clínicas-Registros Demográficos y Admisión, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ingresar de información Fichas de Emergencias y urgencias (Recepción y consistencia)
- Elaborar y consolidación de documentos de acuerdo al TUPA.
- Manejar el Sistema Sis Galen, generación de Reportes
- Manejar de base de datos. Consolidar la información en forma diaria, mensual, trimestral y anual.
- Tener conocimiento de códigos CIE-10.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne la Jefatura.
- Codificar las Fichas de Emergencia – Urgencia e ingresar los datos en el software de atención ambulatoria.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato...

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Instituto Superior o estudios técnicos o universitarios incompletos.
- Cursos actualizados acordes con su función (calidad de atención, CIE 10, otros.).

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

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

ÓRGANO:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109006	1	0129
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de recepción, ingreso de información en el sistema informático generada de los diferentes departamentos asistenciales y administrativos (Metas físicas, otros), así como documentos de acuerdo al TUPA.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de Equipo de Trabajo de Historias Clínicas-Registros Demográficos y Admisión, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recopilación de información de Historias clínicas y Fichas de Emergencias y urgencias para elaboración de documentación solicitada.
- Coordinar con su jefatura inmediata para la elaboración y consolidación de documentos de acuerdo al TUPA.
- Elaborar las solicitudes a departamentos asistenciales para elaboración de informes médicos, otros.
- Apoyar en los procesos archivísticos de acuerdo a normatividad.
- Apoyar en digitalización y codificación según CIE-10.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos o Técnico en computación.
- Cursos actualizados acordes con su función. (calidad de atención, CIE 10, otros.)

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en labores de la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE SEGUROS

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

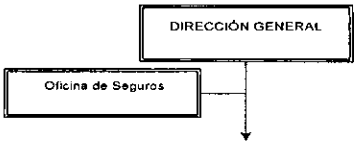
LIMA 2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre–2017 hasta la próxima revisión

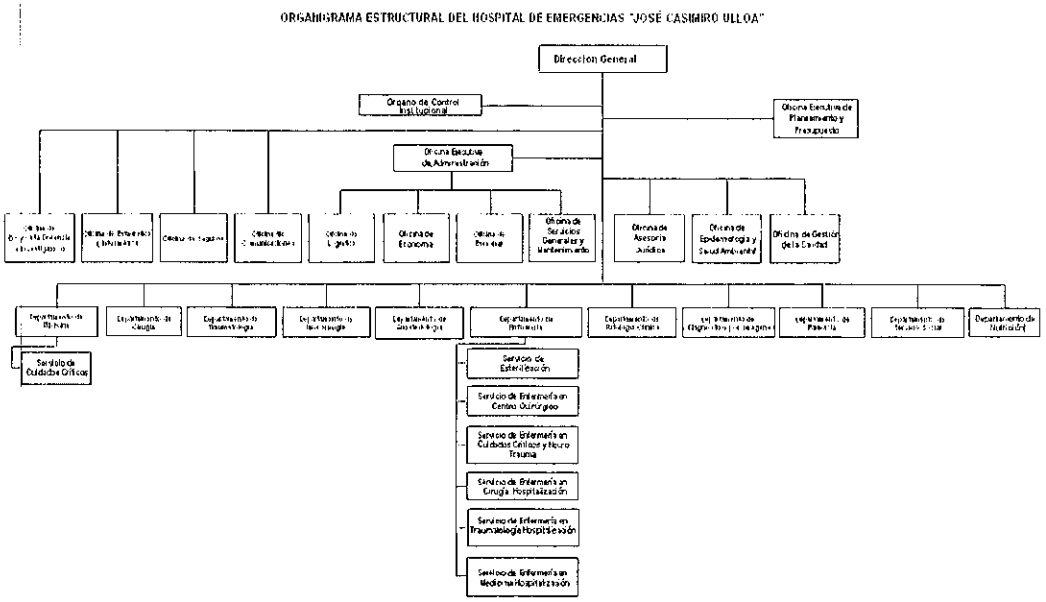
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

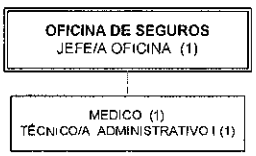
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

X.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE SEGUROS						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					D	P	
0130	Jefe/a de Oficina	01110003	SP-DS	1	1		*
0131 / 0133	Médico	01110005	SP-ES	3	3		
0134	Técnico/a Administrativo I	01110006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				5	5	0	0

(*) : Directivo Superior de libre designacion y remoción (nivel de confianza)

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA DE SEGUROS		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01110003	1	0130
	SP - DS		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y realizar actividades técnico administrativas de la Oficina de Seguros, con la finalidad de garantizar la adecuada atención del paciente beneficiario de los seguros públicos y privados, asegurando su financiamiento con el adecuado cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con las oficinas del Seguro Integral de Salud.
- Con las diferentes dependencias del Ministerio de Salud.
- Con entidades públicas y privadas de seguros.

3. ATRIBUCIONES

- De Representación Técnica ante las Oficinas del Seguro Integral de Salud
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y programar las actividades de la Oficina para asegurar el máximo de eficiencia, calidad, integración y articulación, acordes a los objetivos del hospital.
- Cumplir y hacer cumplir la ejecución de las normas vigentes del Seguro Integral de Salud, SOAT y demás normas competentes con la Oficina.

- Proponer y brindar asesoramiento a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional en seguros.
- Formular y proponer los documentos de gestión de la oficina a su cargo: Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Plan Anual de Trabajo y su evaluación, y otros de su competencia.
- Evaluar y autorizar las prestaciones de salud que se den como seguro integral de salud y como seguros privados en el marco de la normatividad vigente y enviar los documentos sustentatorios a los organismos financiadores para su reembolso.
- Coordinar las actividades de la referencia y contra referencia, a través del personal asistencial del SAMU en el hospital, a fin de garantizar la cobertura financiera de la prestación y/o apoyo al diagnóstico.
- Coordinar permanentemente con Servicio Social la evaluación de la situación socioeconómica de los pacientes asegurados para dar prioridad a los pacientes de pobreza y extrema pobreza.
- Asegurar la cobertura de los servicios del seguro integral y seguros privados para atender a la población beneficiaria según normatividad vigente.
- Tomar acciones correctivas inmediatas para la mejora de los procesos prestacionales y control de los mismos según responsabilidad del personal operativo de la unidad y prestadores asistenciales, administrativos, que tengan impacto en la atención de los beneficiarios.
- Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- Promover la capacitación y desarrollo continuo del personal a su cargo.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada en la oficina.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Maestría y/o Especialista en Administración y/o Gestión en Salud y/o afines.
- Diplomado en Auditoría Médica, Gestión de Seguros, Gestión de la Calidad y/o afines.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo mínima de tres (03) años en gestión y/o seguros.

- Manejo y conocimiento de normatividad relacionado a Seguro Integral de Salud y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- Manejo y conocimiento de normatividad relacionado Auditoria en Salud según los estándares emitidos por el Ministerio de Salud.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, gestión de RR.HH., análisis y síntesis, expresión redacción, coordinación y organización.
- Liderazgo, y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE SEGUROS		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01110005 SP - ES	3	0131-0133

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la auditoria preventiva de la documentación de los beneficiarios de los seguros públicos privados, evaluando la correcta utilización de los mismos, para su reembolso respectivo. Dirigir el proceso de mejoramiento continuo de la calidad en la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Seguros, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con las oficinas del Seguro Integral de Salud
- Con las diferentes dependencias del Ministerio de Salud.
- Con entidades públicas y privadas.
- Con las compañías de seguros.

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proponer y brindar asesoramiento a la Jefatura de la Oficina sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos al ámbito de seguros.
- Coordinar con las Unidades Prestadoras de Servicios sobre las normas vigentes de seguros.
- Coordinar la evaluación de la calidad del registro de la atención médico y plantear medidas para el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos de seguros.
- Verificar por muestreo las prestaciones otorgadas por las unidades prestadoras de servicios del hospital.

- Coordinar la supervisión médica electrónica de las atenciones realizadas en el hospital, de acuerdo a su competencia.
- Analizar las prestaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- Procesar y analizar las prestaciones por reconsiderar en el Aplicativo SIASIS, generando los expedientes correspondientes según el caso.
- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas relacionadas a las prestaciones.
- Informar oportunamente sobre los resultados obtenidos en las auditorías de las prestaciones a su cargo.
- Realizar la auditoría concurrente de los formatos de atención e historia clínica en las unidades prestadoras de servicios del hospital, de acuerdo a su competencia.
- Supervisar y monitorizar las actividades de Auditoría Médica en sus tres líneas de acción: concurrente, electrónica y expediente físico a fin de garantizar los expedientes completos para solicitar el reembolso respectivo.
- Coordinar con el personal médico para la elaboración de sustentos de casos especiales y excepcionales.
- Coordinar y tramitar, de ser el caso, ante las compañías de Seguros las cartas de garantía y otros requisitos de las atenciones de las prestaciones generadas en la institución. Colaborar con la Jefatura, en la formulación, evaluación, actualización y difusión de los documentos de gestión de la oficina.
- Elaborar los informes técnicos respectivos en materia de su competencia.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada en la oficina.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Diplomado y/o Maestría en Auditoría Médica, Gestión de Seguros, Gestión de la Calidad y/o afines.

5.2 EXPERIENCIA

- Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis y síntesis y organización.
- Capacidad para el trabajo en equipo.

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE SEGUROS		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01110005 SP - ES	1	0134

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a la jefatura, realizando las actividades de apoyo Técnico-Secretarial, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Seguros, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Con las oficinas del Seguro Integral de Salud
- Con las diferentes dependencias del Ministerio de Salud.
- Con entidades públicas y privadas de seguros

3. ATRIBUCIONES

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar a la jefatura, realizando las actividades de apoyo Técnico-Secretarial, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina de Seguros.
- Administrar la documentación que ingresa y se envía desde la Oficina de Seguros: clasificación, organización y archivo, velando por su seguridad y conservación.
- Elaborar, redactar y transcribir la documentación que se genera.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Seguros, preparando periódicamente los informes de situación.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo, preparando la agenda respectiva.

- Mantener la existencia de útiles de escritorio y de distribución.
- Orientar al público en general (interno y externo) sobre gestiones que se realicen en la Oficina de Seguros.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada en la oficina.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Técnico Superior en Administración, Informática y/o afines.
- Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.

5.2 EXPERIENCIA

- Haberse desempeñado como secretaria por un periodo mínimo de 3 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud de vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

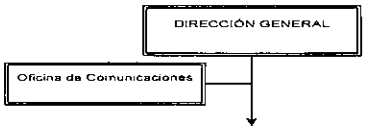
LIMA 2017

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Coordinador del Equipo de Trabajo Planeamiento y Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Directoral N° 295-DG-HEJCU (09-11-2017)	Noviembre-2017	Noviembre-2017 hasta la próxima revisión

CAPITULO IV

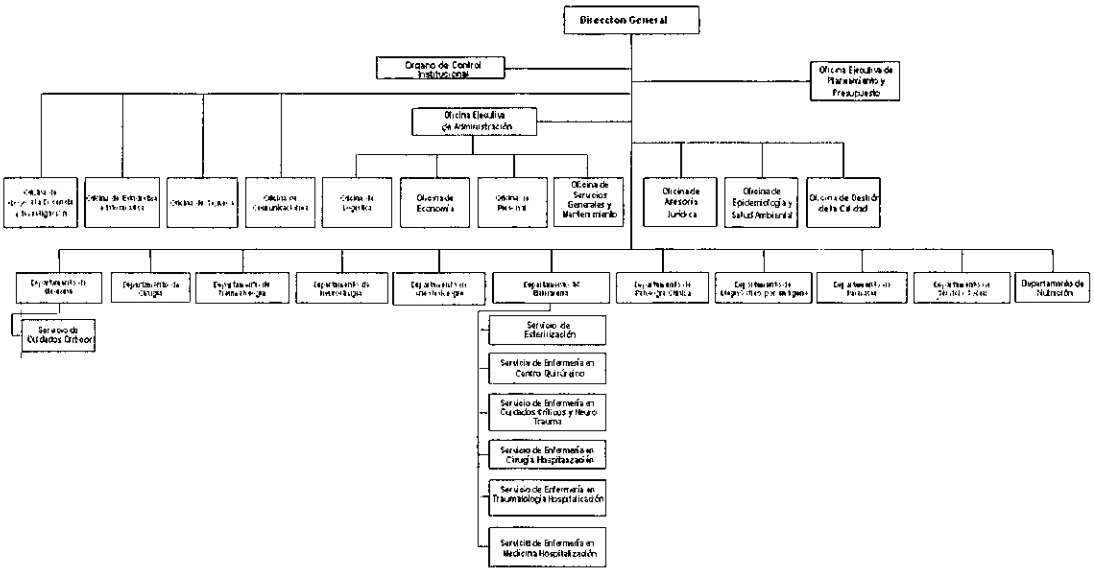
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

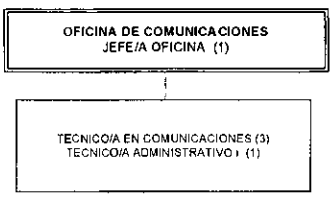


4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE COMUNICACIONES						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0135	Jefe/a de Oficina	01111003	SP-DS	1	1		
0136 / 0138	Técnico/a en Comunicaciones	01111006	SP-AP	3	3		
0139	Técnico/a Administrativo I	01111006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				5	5	0	0

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A OFICINA	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01111003	1	0135
	SP - DS		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas administrativas de la oficina de comunicaciones, utilizando herramientas para mantener la buena imagen institucional, tanto externa como interna.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- Depende directamente del Director General del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.
- Con los jefes de órganos y unidades orgánicas y funcionales del hospital con quienes coordina actividades institucionales.
- Con el personal en general, con quienes coordinar actividades relacionadas a sus funciones.

2.2 EXTERNAS

- Coordinar con la Dirección General de Comunicaciones del Ministerio de Salud, y con otros organismos públicos y privados; la difusión de notas de prensa, ceremonias que cuentan con la participación de funcionarios del sector o de otras instituciones.
- Con los representantes de organismos públicos y privados en lo relativo a su participación en diversas actividades del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Velar por la buena imagen institucional, tanto externa como interna.
- De representación técnica administrativa por delegación de funciones de la Dirección, en los asuntos de su competencia.

- De supervisión y control del desempeño laboral del personal que labora en su oficina.
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la oficina a fin de lograr los objetivos propuestos.
- Evaluar y emitir opinión ante la Dirección General antes los organismos de difusión en relación a las acciones del hospital.
- Organizar, realizar y supervisar las actividades protocolares en coordinación con las entidades y autoridades intra y extra institucionales.
- Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa del hospital.
- Representar a la Institución en reuniones de la coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.
- Coordinar las actividades de difusión en coordinación con las distintas direcciones, oficinas y departamentos del hospital.
- Orientar a la comunidad sobre las actividades del sector y del Hospital a fin de lograr su masiva participación.
- Supervisar la elaboración de material informativo (notas de prensa, artículos, crónicas periodísticas, síntesis informativas y otros) para su publicación y difusión a través de diferentes medios de comunicación y la página web.
- Capacitar al personal a su cargo en técnicas comunicacionales, central telefónica y en temas concernientes al refuerzo y mantenimiento del HEJCU.
- Coordinar el registro de imágenes de actividades oficiales y sociales
- Seleccionar el material audiovisual para la difusión interna y externa.
- Establecer coordinaciones con los organismos de comunicaciones sociales nacionales e internacionales correspondientes, a fin de proyectar los servicios que brinda la institución.
- Realizar trabajos de campo (apoyo a la comunidad), de acuerdo a las normas y coordinaciones con la Oficina General de Comunicaciones del Instituto de Ministerio de Salud.
- Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- Elaborar el MOF,MAPRO, y otros documentos de gestión de su Oficina
- Elaborar el POA de su Oficina y velar por su cumplimiento, informando mensualmente a la OEPP.

- Participar en la elaboración del POA institucional.
- Establecer el control previo y concurrente en la Unidad Orgánica a su cargo.
- Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección. Promover en la oficina el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- Conocer cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o especialidades a fines.
- Acreditar capacitación en los sistemas de comunicación.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo, mínima de 2 años en Comunicaciones o conducción de equipos de trabajo.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de dirección, organización, análisis y síntesis, expresión redacción, dirección y coordinación.
- Liderazgo, para buscar el desarrollo, cooperación, y motivación para el trabajo en equipo.
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN COMUNICACIONES	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01111006	1	0136
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la difusión de las notas de prensa y/o actividades de la institución en coordinación con la jefatura de la Oficina de Comunicaciones.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU para las gestiones de difusión y proyección de actividades a realizar.

2.2 EXTERNAS

- Con los Medios de Comunicaciones a través de los medios tradicionales y redes sociales.

3. ATRIBUCIONES

Las que asigne la Jefatura.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Redactar y difundir las notas de prensa institucionales.
- Organizar, brindar y supervisar apoyo administrativo secretarial.
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expediente.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos administrativos.
- Operar los diversos equipos electrónicos con los que cuenta la Oficina de Comunicaciones.
- Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos de la Oficina de Comunicaciones.

- Revisar, determinar e informar el estado de conservación del equipo electrónico.
- Controlar el buen uso de los equipos e instrumentos asignados.
- Monitorizar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título de Técnico en Comunicaciones de entidad autorizada, no menor a seis semestres.
- Analista de Medios de Comunicación.
- Redacción.
- Conocimientos básicos de Microsoft Office.
- Conocimiento de programas de edición audiovisual
- Conocimiento de gestión de página web y manejo de redes sociales.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ÓRGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO/A EN COMUNICACIONES	N° CARGO	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01111006	2	0137-0138
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es el encargado de brindar todo tipo de información a través de la ventanilla de atención; la cual generará opinión favorable para la institución. Asimismo ejecuta actividades técnicas de complejidad, relacionadas al área.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones, a quien consulta e informa sobre el cumplimiento y vicisitudes laborales.
- Coordina con los diferentes pisos y departamentos a fin de proporcionar una información fidedigna.

2.2 EXTERNAS

- Interactúa con los familiares de los pacientes y/o Visitantes, los familiares de los trabajadores, proveedores, personal que realiza trámites administrativos y de los visitadores médicos.

3. ATRIBUCIONES

- Las que se le asigne.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Controlar el ingreso de familiares de pacientes a los servicios de emergencia y servicios de hospitalización del HEJCU, según demanda.
- Registrar en cuaderno de actas de las altas médicas, con letra legible.
- Controlar del ingreso de los visitadores médicos a nuestras instalaciones, según normativa vigente.
- Verificar y recepcionar a los proveedores al hospital y la verificación de su debida autorización a la institución.
- Verificar y recepcionar las visitas a los Jefes de Departamentos y Oficinas de Nuestra institución.

- Entregar el pase de ingreso a los familiares en el horario de visita según número de familiares permitidos, de acuerdo a las normas de seguridad empleadas por la institución y conforme a los regímenes de vigilancia que se propicien según los eventos presentados día a día.
- Brindar información importante sobre trámites, información sobre coberturas, ingreso de pacientes u otras demandas importantes para el paciente o familiar de los pacientes de nuestra Institución.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Técnico Administrativo o carreras afines con 3 años de estudio superior
- Con conocimiento de manejo del estrés.
- Conocimiento de Microsoft Office.
- Con conocimiento de servicio de atención al cliente

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desarrollo de las funciones.
- Experiencia en trato al púbico o trabajo a afines.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad Organizativa
- Trabajar bajo presión.
- Manejo de programas de computación.
- Actitud de vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Acudir al servicio de Informes en el horario establecido por esta oficina según rol de guardias, correctamente uniformado.
- Los responsables de la guardia son los encargados de reponer los DNI, de ocasionarse alguna perdida de este.
- Responsables del ingreso de familiares de pacientes a la Sala de Reposo previa coordinación con el servicio de reposo de varones y damas.
- Otra actividad que designe la Jefatura.

ÓRGANO:	OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° CARGO	NUMERO C A P
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01111006	1	0139
	SP - AP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es el encargado de brindar la información necesaria al portal de transparencia que brinda la institución, asimismo orienta al público interno y externo con el fin de mantener la buena imagen institucional.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS

- De dependencia: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- De coordinación: Con las Unidades Orgánicas del HEJCU.

2.2 EXTERNAS

- Brinda información sobre los servicios del HJCU ante la PCM, a fin de dar las facilidades necesarias para los fines que le convengan a la institución.
- Coordinación con sector público o privado.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Actualizar del Portal de Transparencia.
- Velar por la buena información institucional, mediante el uso de las herramientas de trabajo.
- Organizar y Documentación de la Gestión
- Informar sobre los cambios del directorio de instituciones públicas, privadas, y del personal interno.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- Técnico en Computación, no menor a seis semestres.
- Conocimientos básicos de Microsoft Office.

- Redacción Ortográfica
- Trabajo bajo presión

4.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desarrollo de las funciones 1 año.

4.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Oratoria.
- Manejo de programas de computación.
- Actitud de vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Oratoria.
- Manejo de programas de computación.
- Actitud de vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.