



N° 0445-2013/D/HNDM



Resolución Directoral

Lima, 18 de Setiembre de 2013

VISTO el Expediente Administrativo N° 016530-2013,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que establece las responsabilidades, atribuciones y funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF del hospital;

Que, el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", establece las funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, dependiente de la Dirección General de la entidad;

Que, a través de Resolución Directoral N° 0119-2012/D/HNDM, de fecha 02 de abril de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, contenido en visto, viene el Memorando N° 11164-2013-OEA-HNDM, de fecha 15 de agosto de 2013, de la Directora Ejecutiva de Administración que remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante Oficio N° 134-2013-OEPE-HNDM, de fecha 21 de agosto de 2013, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite a la Dirección General el Informe N° 032-2012-ETO-OEPE-HNDM, del Coordinador del Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina a su cargo, donde se recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo", al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta las normas y procedimientos emitidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Estando a lo propuesto por la Oficina Ejecutiva de Administración;

J. Vargas



OEPE

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, de Delegación de Funciones, y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en diecinueve (19) folios, forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0119-2012/D/HNDM, de fecha 02 de abril de 2012.

Artículo 3°.- La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal de la institución.

Regístrese y comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
[Firma]
Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

JWRM/SRL/OCRO/JEVT/jwpf.

C.c.

O.E. Administración

O.E.P. Estratégico

O.A. Jurídica

Archivo.



J. Vargas



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

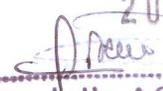
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA
EJECUTIVA
DE
ADMINISTRACIÓN

2013

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”
El presente documento es
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013


Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO



INDICE

CARATULA.....	I
INDICE.....	1
CAPITULO I	
OBJETIVOS.....	2
ALCANCE.....	2
CAPITULO II	
BASE LEGAL.....	3
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	4
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	8
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	9
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	12

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVOS.-

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como finalidad contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

ALCANCE.-

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado a la Oficina Ejecutiva de Administración, en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en la Oficina.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013

Julio Acaro Rivas
Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley No 27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud - D.S. No 014-2002-SA (22-11-02).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa - D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos - R.M. N° 603 - 2006 / MINSA (28-06-06). Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" modificado por R.M. N° 696-2008/MINSA (07-10-08).
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" -R.D. N° 0398-2012/D/HNDM (21-09-12).

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





CAPÍTULO III

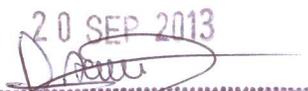
CRITERIOS DEL DISEÑO

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013


JULIÁN ACARO RIVAS
FEDATARIO

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:

Eficiencia

Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dicho servicio. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.





Efectividad

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios períodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.).

Calidad

Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

Especialización.

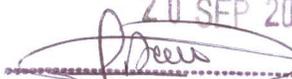
Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina Ejecutiva de Administración.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013


JUNO ACARÓ RIVAS
FEDATARIO





CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Estructura Orgánica

La Oficina Ejecutiva de Administración es la unidad orgánica encargada 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 la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital.

La Oficina Ejecutiva de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria

a. Oficina de Personal:

Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital.

b. 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.

c. Oficina de Logística:

Es la unidad orgánica encargada de lograr los 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.

d. Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento:

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con los servicios generales necesarios, de la conservación de la infraestructura, y de la conservación de instalaciones básicas e instalaciones especiales del Hospital, soporte de servicios de asepsia, seguridad y mantenimiento.

e. Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria:

Es la unidad orgánica encargada de gestionar los recursos que intervienen en la evaluación, planificación, adquisición y sostenimiento de las tecnologías para la salud, con énfasis en los equipos biomédicos y equipos electromecánicos.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

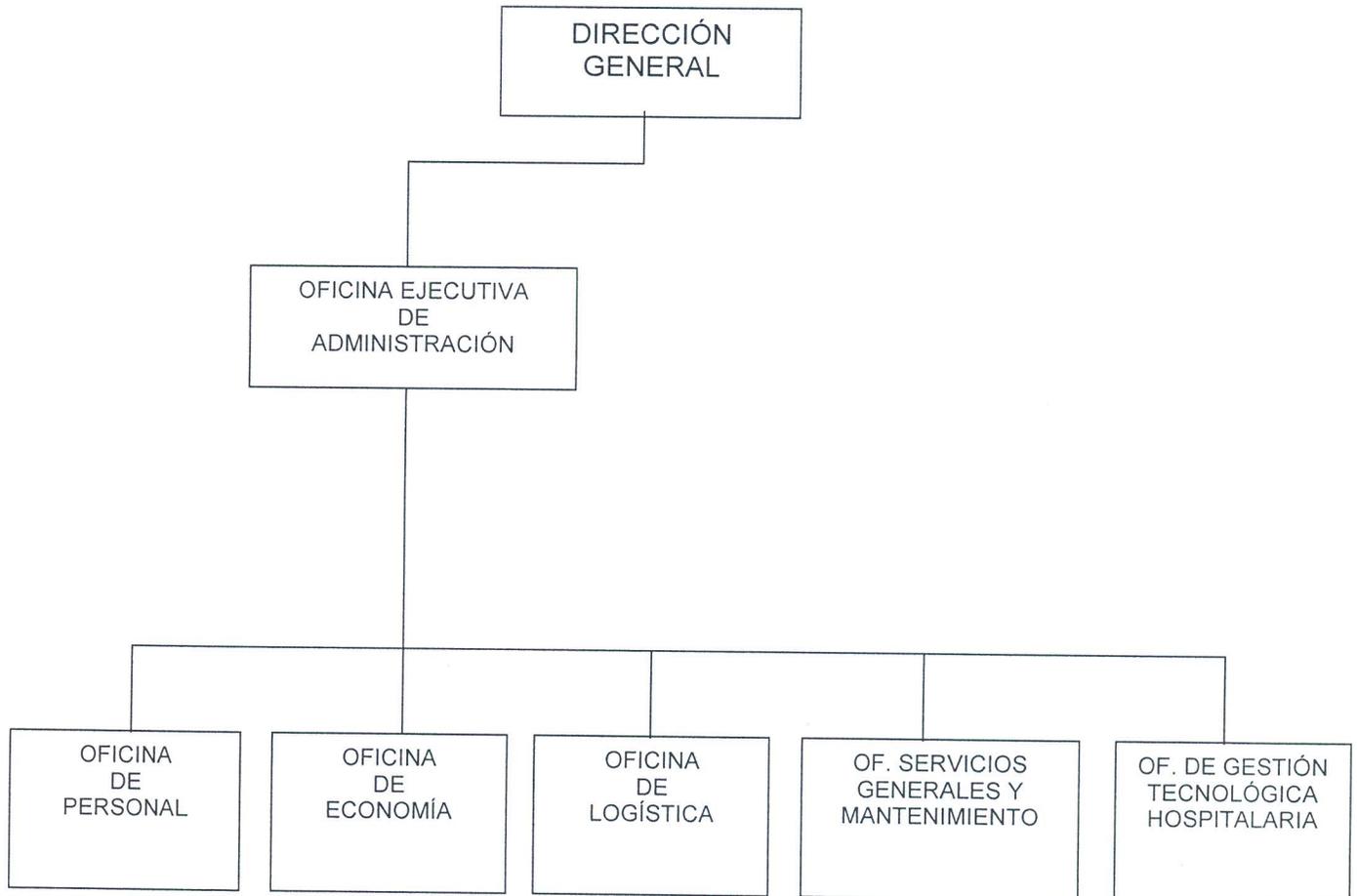
20 SEP 2013

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





1. Organigrama Estructural



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

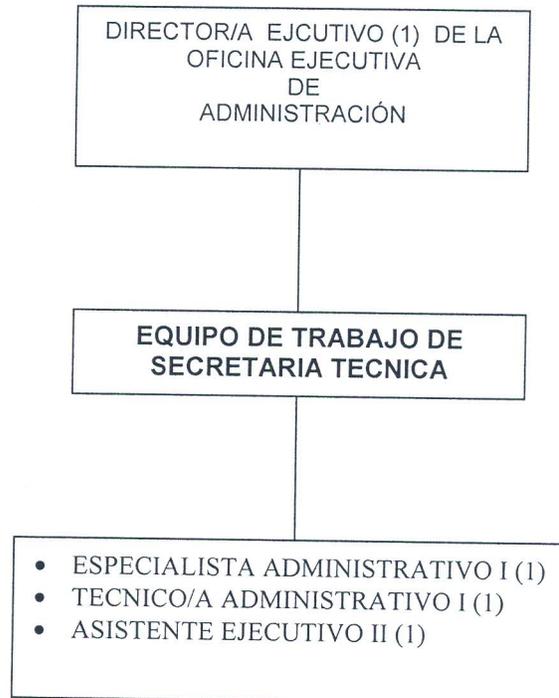




CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

1. Organigrama Funcional



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013

Julio Acaro Rivas
Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Reordenamiento de cargos del cuadro para Asignación de Personal aprobado con R. D. N° 0398-2012/D/HNDM aprobado el 21 de setiembre del 2012.

VII DENOMINACION DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN							
VII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
65	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	01107002	EC	1	1		1
66	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01107005	SP-ES	1		1	
67	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107006	SP-AP	1	1		
68	ASISTENTE EJECUTIVO II	01107006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				4	3	1	1

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





Capítulo VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013


Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 1 de 4
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO/A	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0065
CÓDIGO DEL CARGO: 0110702		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la dirección, planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnico-administrativas que demandan la ejecución de programa del sistema de administración de las Oficinas de Apoyo (Economía, Logística, Personal, Gestión Tecnológica Hospitalaria y Servicios Generales y Mantenimiento).</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General del Hospital: Dependencia directa, reporta el cumplimiento de su función. ▪ Jefes de las Oficinas de apoyo administrativo: mando directo. ▪ Jefes de los Departamentos: Relaciones de coordinación. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Institutos Especializados, Hospitales, MINSA, Es Salud. ▪ IAFAS, IPRESS <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnica-administrativa del Hospital. • Autorización de actos técnico-administrativos. • Supervisión, monitoreo y evaluación de actos técnico-administrativos. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Participar en la formulación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto anual de la institución. 4.2 Formular y proponer los lineamientos y acciones de política general, en el campo de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieras de la institución. 4.3 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.4 Supervisar y evaluar las actividades técnico – administrativas de las Unidades orgánicas de Apoyo: Personal, Economía, Logística, Servicios Generales y Mantenimiento y Gestión Tecnológica Hospitalaria en cumplimiento con los objetivos estratégicos y funcionales. 4.5 Proponer y ejecutar los movimientos y rotaciones de personal, de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente. 4.6 Promover acciones de capacitación y desarrollo de los recursos humanos así como el desarrollo de acciones de bienestar social de la institución. 4.7 Coordinar con los Jefes de las Oficinas a su cargo la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas. 4.8 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.9 Coordinar y dirigir la formulación de los documentos de gestión institucional, de la Oficina Ejecutiva de Administración, así como las normas, procedimientos e instrumentos administrativos, a fin de optimizar el funcionamiento adecuado de los sistemas administrativos. 4.10 Convocar y presidir el Comité Asesor de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.11 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. 4.12 Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. 4.13 Disponer la realización del diagnóstico de la situación técnica de los bienes del Hospital que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente. 		

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





- 4.14 Aprobar mediante Resolución el Alta, Baja y el saneamiento de bienes propiedad del Hospital.
- 4.15 Supervisar la remisión y/o actualización de la información sobre los bienes de propiedad del hospital que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.
- 4.16 Disponer la contratación de pólizas de seguros para los bienes propiedad del Hospital que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.18 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General, en el marco de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Mínimos Exigibles:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Título de Especialista en el área de gestión, administración o salud pública y/o equivalente.

Deseables o preferibles:

- Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalentes.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 07 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 04 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidades en la conducción de personal.
- Capacidad de análisis y solución de conflictos.
- Manejo computacional a nivel usuario.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

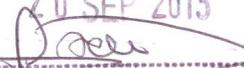




EQUIPO DE TRABAJO DE SECRETARIA TÉCNICA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013


Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág.3 de 4	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 066
CÓDIGO DEL CARGO: 01107005			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades especializadas de sistema administrativo de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración: depende directamente y reporte del cumplimiento de su función. • Jefes de las Oficinas Administrativas: de coordinación. • Jefes de Departamentos y Servicios: de coordinación. • Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración: de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opinar en asuntos pertinentes al cargo, a solicitud del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración. • Opinar y/o sugerir constructivamente sobre los procesos de las Unidades Orgánicas de la institución. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>4.2. Estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>4.3. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>4.4. Proyectar Resoluciones Administrativas y Directorales, según corresponda.</p> <p>4.5. Seguimiento de expedientes de Contratación.</p> <p>4.6. Participar en reuniones o comisiones de trabajo de su especialidad.</p> <p>4.7. Analizar, clasificar y evaluar la documentación proveniente de Tramite Documentario para ser derivados a la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>4.8. Coordinar con el Equipo de Trabajo de Secretaria Técnica.</p> <p>4.9. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario que incluya estudios de administración o afines. • Capacitación Técnica en Administración o afines. 			

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





<p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado del área de la salud con especialización en administración de salud o Especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. <p>Experiencia:</p> <p><i>Mínimos exigibles:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional de 3 años como mínimo. Experiencia mínima de 2 años en funciones similares en la administración pública. <p><i>Deseables o preferibles:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en administración de salud de 2 años como mínimo. Experiencia en conducción de personal. <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar en equipo. Capacidad de organización y vocación de servicio. Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal. Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos. Actitud positiva y desarrollo de empatía. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013

Julio Acaro Rivas
Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág.4 de 4
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0067
CÓDIGO DEL CARGO: 01107006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>2 RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene </p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales. </p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Hospital Nacional Dos de Mayo. 4.2 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 4.3 Participar en actividades técnico-administrativas de la Oficina Ejecutiva de Administración. 5.1. Proyectar Resoluciones Administrativas y Directorales, según corresponda. 4.4 Monitoreo y seguimiento de los expedientes de Contratación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), del Hospital Nacional Dos de Mayo 4.5 Colaborar en la programación de actividades administrativas y reuniones convocada por la Oficina Ejecutiva de Administración para el mejor desempeño de la Oficina. 4.6 Apoyar en actividades protocolares. 4.7 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.</p> <p>5 REQUISITOS MÍNIMOS: <i>Educación:</i> <i>Mínimos exigibles:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores. ▪ Capacitación Técnica en Contrataciones del Estado ▪ Conocimiento de Sistema Operativo Windows y MS Office (Word, Excel, Power Point) <i>Deseables o preferibles:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Instituto Superior Tecnológico que incluyan estudios de Administración. <i>Experiencia:</i> <i>Mínimos exigibles:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores de Contrataciones y Adquisiciones. </p>			

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN





Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia en labores de Contrataciones en salud de 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Disposición de cortesía y buen trato al usuario.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

20 SEP 2013

Dr. Acaro

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág.2 de 4
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO/A II	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 068
CÓDIGO DEL CARGO 01107006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar y monitorear las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Hospital Nacional Dos de Mayo.</p> <p>4.2 Elaborar cuadros, resúmenes formatos, fichas, cuestionarios de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>4.3 Organizar y controlar los diferentes procesos documentarios de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>4.4 Preparar la documentación concerniente a la Oficina Ejecutiva de Administración. y someterlos a su consideración para la firma respectiva.</p> <p>4.5 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>4.6 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, así como recibir llamadas, de ser posible coordinar el motivo a tratarse y resolver de inmediato.</p> <p>4.7 Atender al público que acude a la Oficina Ejecutiva de Administración y orientarlos sobre los procesos administrativos a seguir, antes de la entrevista con el Director Ejecutivo de Administración.</p> <p>4.8 Organizar y controlar el seguimiento de la documentación de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>4.9 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.</p> <p>5 REQUISITOS MÍNIMOS: <i>Educación:</i></p> <p><i>Mínimos exigibles:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretaria Ejecutivo de Instituto Superior Tecnológico • Conocimiento de Sistema Operativo Windows y MS Word. 			



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que he tenido a la vista
 20 SEP 2013
Julio ACARO RIVAS
 FEDATARIO





Deseables o preferibles:

- Título de Secretariado Ejecutivo Bilingüe otorgado por el Ministerio de Educación
- Otros utilitarios de Office: MS Excel, MS Power Point.

Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en labores de Secretariado.
- Experiencia en la conducción de personal

Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia en labores de secretariado de 2 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de atención y servicio de cortesía y buen trato

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

28 SEP 2013

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

