



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA
DE
ECONOMIA

MAYO 2010





Resolución Directoral

Lima, 09 de AGOSTO de 2010.

Visto el MEMORANDO Nº 395-2010-OE-HNDM, de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

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;

Que, por 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", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, con Resolución Directoral Nº 0781-2006/SA/DS/D/OP/HNDM, de fecha 29 de diciembre de 2006, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante el documento de Visto, se propone la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, a través del INFORME Nº 072-2010-OEPE-HNDM, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico señala que la actualización del citado Manual de Organización y Funciones ha sido efectuada por haberse modificado las funciones y estructura orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones y, el Cuadro de Asignación de Personal, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.4.10 de la citada Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02;

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

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto (de 58 páginas) forma parte integrante de la presente Resolución.





Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 0781-2006/SA/DS/D/OP/HNDM, de fecha 29 de diciembre de 2006.

Artículo 3º.- La Oficina de Comunicaciones publicará la presente Resolución en el portal institucional de este Hospital: (<http://www.hdosdemayo.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Dos de Mayo"

Dr. JOSE JUAN RIVERA SALCEDO
Director General



TJFRS/DACH/lsh.

c.c:
O.E.P.Estratégico.
O.E.Administración.
O.Economía.
O.A.Jurídica.
O.Comunicaciones.
Archivo.



CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

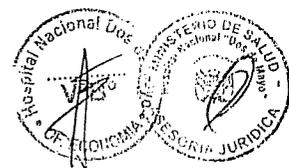
1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 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 y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

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





CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, la Oficina de Economía 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 – Modificado por D.S. No 011-2008-SA (04-06-08).
- 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 de Gestión Institucional – Modificado por R.M. N° 205-2009/MINSA de fecha 01-04-09.
- 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" – Modificado con R.M. N° 173-2010/MINSA de fecha 08 de marzo del 2010.
- Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" – mediante R.D. N° 0213-2010/D/HNDM de fecha 30 de abril del 2010
- Ley N° 24680 del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley General de Sociedades
- Resolución N° 013-98-EF/93.01, señala que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, comprenden las Normas Internacionales de Contabilidad (NICS).
- Código de Comercio 1902
- Código Tributario, aprobado con Decreto Legislativo N° 816
- R:CNC: N°010-97/93.01, aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Resolución Viceministerial N° 005-97-EF/11. Normas para la Implementación Progresiva del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF):
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.





CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse 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

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

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 tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

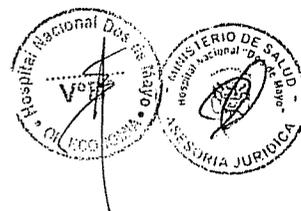
3.5 Segregación de Funciones

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, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas,





3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 Planeamiento y actualización 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.

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.





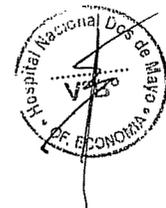
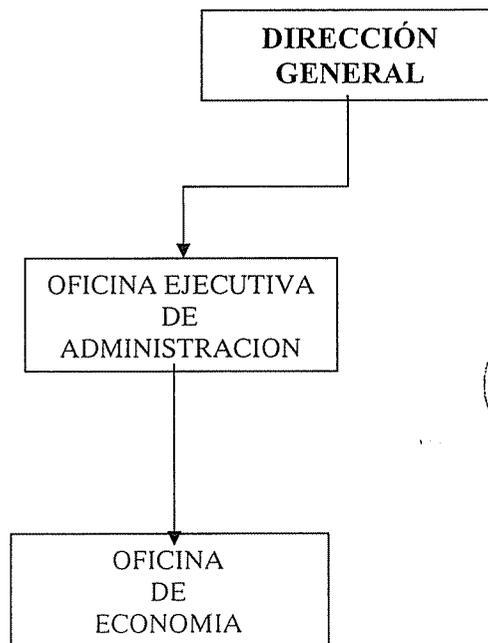
CAPITULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ECONOMIA

4.1. ESTRUCTURA ORGANICA

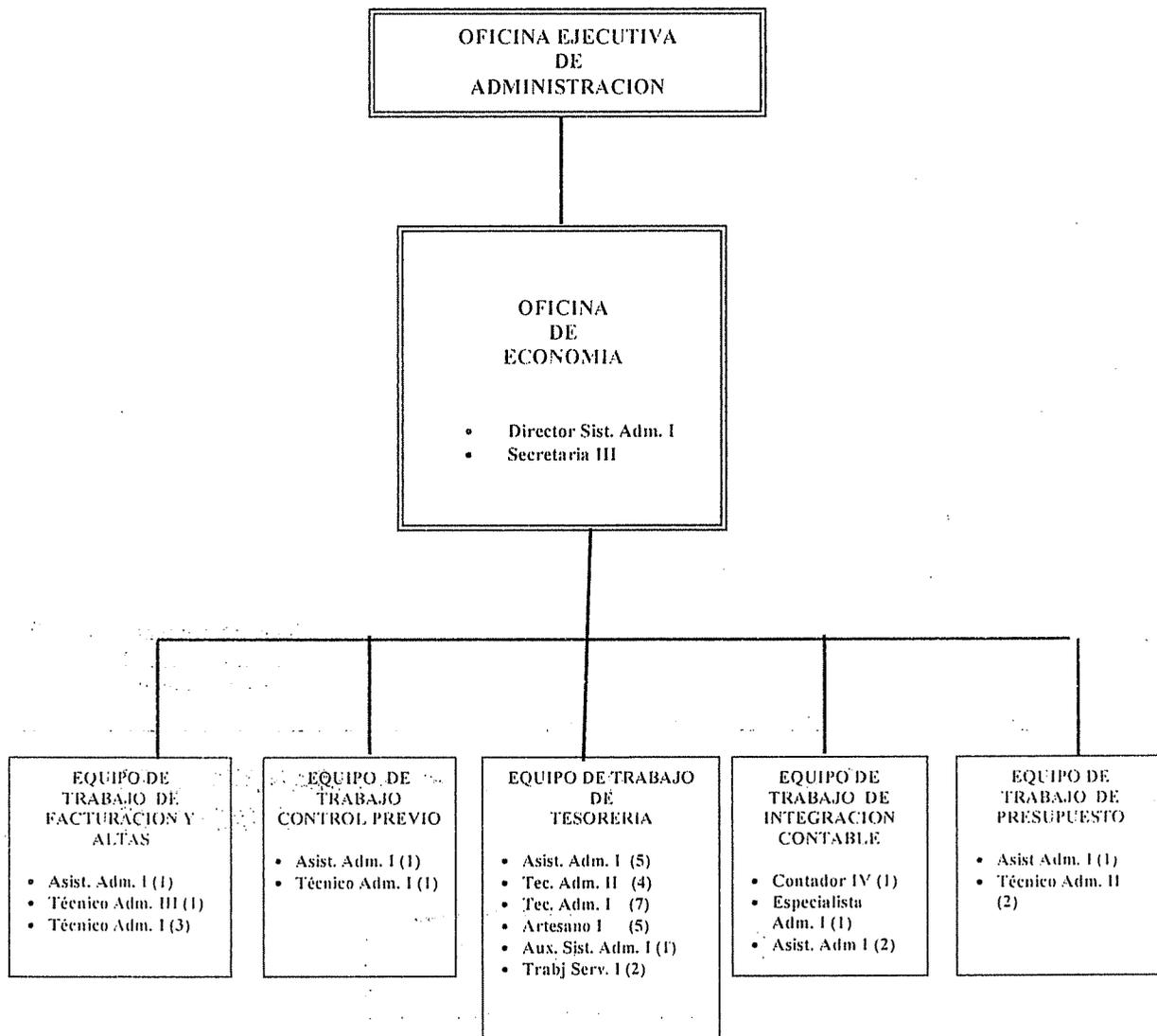
La Oficina de Economía, forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional "Dos de Mayo" en el segundo nivel de organización, dependiendo directamente de la Oficina Ejecutiva de Administración. Es la unidad orgánica encargada de lograr que Cumpla las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados, Programar y consolidar los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





• ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ECONOMIA





Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Dos de Mayo"

• CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ECONOMIA

IX.	N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL ORGANO: DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: CARGO ESTRUCTURAL	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION OFICINA DE ECONOMIA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
							O	P	
104		DIRECTOR SIST. ADM. I		D3-05-295-1	SP-EJ	1	1	0	1
105		CONTADOR IV		P6-05-225-4	SP-ES	1	1	0	
106		ESPEC. ADMINISTRATIVO I		P3-05-338-1	SP-ES	1	1	0	
107 / 116		ASIST. ADMINISTRATIVO I		P1-05-066-1	SP-ES	10	10	0	
117		TEC. ADMINISTRATIVO III		T5-05-707-3	SA-AP	1	1	0	
118 / 123		TEC. ADMINISTRATIVO II		T4-05-707-2	SA-AP	6	6	0	
124		SECRETARIA III		T3-05-675-3	SA-AP	1	1	0	
125 / 135		TEC. ADMINISTRATIVO I		T3-05-707-1	SA-AP	11	11	0	
136 / 140		ARTESANO I		T2-30-060-1	SA-AP	5	5	0	
141		AUX. DE SIST. ADM. I		A3-05-160-1	SA-AP	1	1	0	
142 / 143		TRABAJADOR DE SERVICIOS I		A1-05-870-1	SA-AP	2	2	0	
		TOTAL UNIDAD ORGANICA				40	40	0	1

[Handwritten signature]





CAPITULO VI

• DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL CARGOS

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Dirigir, coordinar, controlar, asesorar y orientar la dirección de la Oficina de Economía. * Supervisar la labor del personal profesional y técnico. * Asesorar al equipo de gestión en los temas de su competencia. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Director General: Información, coordinación. * Director Ejecutivo de la Oficina de Administración: Información, coordinación y depende directamente * Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación e información. * Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ministerio de Economía y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> - SIAF: coordinación e información - DNPP: coordinación e información - DGTP: coordinación e información * Banco de la Nación: coordinación e información * SUNAT: coordinación e información * MINSA: coordinación e información * ONP: coordinación e información * AFP: coordinación e información * CLIENTES : coordinación e información * PROVEEDORES: coordinación e información * PODER JUDICIAL: coordinación e información <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Representación técnica-administrativa de la Oficina de Economía. * Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de los Equipos de Trabajo sobre las que tiene mando directo (Integración Contable, Presupuesto, Tesorería, Facturación y Altas e Integración Contable) * Autorización de actos técnico-administrativos. 			





4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Oficina de Economía, de conformidad a la normatividad de los órganos rectores competentes.
- b. Formular normas y procedimientos técnico-administrativos para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados
- c. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los Sistemas de su competencia.
- d. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva y en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- e. Cumplir las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
- f. Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, para asegurar su correcta aplicación en la revisión de documentos contables que se tramitan.
- g. Emitir informes permanentes respecto a la situación económica financiera del evaluando periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal de Dirección de Salud I Callao
- h. Supervisar el flujo de información del SIAF – SP, controlando y verificando el registro diario en el modulo SAIF-SP de las operaciones de aprobación de compromisos y gastos por toda fuente de financiamiento en sus tres fases.
- i. Verificar el control de legalidad del gasto.
- j. Las demás funciones que le asigne El Director Ejecutivo de Administración

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

* Mínimos exigibles: Título profesional universitario. que incluya estudios relacionados con la especialidad (habilitado por el colegio Profesional)

* Deseables o preferibles

Capacitación en Gestión Pública

Experiencia

* Experiencia en gestión contable y financiera

* Tiempo mínimo de experiencia profesional de especialidad 4 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

* Capacidad de trabajar en equipo

Deseables o preferibles

* Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

* Capacidad de liderazgo y vocación de servicio

* Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
SECRETARIA III			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la Dirección de la Oficina de Economía: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el personal técnico y auxiliar. Supervisa su labor. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, sistematizar y ejecutar actividades y trabajos propios de la Oficina de Economía y los provenientes de las diferentes dependencias que integran en la Institución, en forma oportuna e inmediata. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y computo de haberes. Organizar, sistematizar, clasificar y mantener adecuadamente el archivo de gestión de la Oficina de Economía y documentos de la Institución, con la oportunidad correspondiente. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar oportunamente la documentación que se cursa internamente en la Oficina, a los órganos de la Institución y externamente. Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados, registrar su remisión y controla su distribución de las copias de los documentos firmados, según lo dispuesto. Tener bajo custodia y responsabilidad los archivos de documentos. Organizar y velar el control y seguimiento de la documentación contable y los expedientes a los órganos que apoya, preparando periódicamente los informes de situación. Formular el pedido anual y mensual de útiles de escritorio para uso de la Oficina. Solicitar mensualmente al Almacén el material necesario y cuando se necesita materiales urgentes para el normal funcionamiento de la Oficina. Centralizar el informe y control de asistencia del personal de la Oficina. Dar buen ejemplo, cumpliendo las disposiciones y normas del servicio. Recibir al personal o público que desea hablar con el jefe de la Oficina. Llevar el Inventario General del Servicio, controlar permanentemente la integridad, conservación y limpieza de la planta física, mobiliario y equipo en general. Otras funciones inherentes al cargo. Las funciones que le asigne su Jefe inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Estudios técnicos concluidos en secretariado ejecutivo o administración. • Experiencia en labores de conducción de personal. • Conocimiento y manejo del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office 			





Experiencia

* Labores Administrativas de la Oficina

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

* Capacidad de trabajar en equipo

Deseables o preferibles

* Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

* Capacidad de liderazgo y vocación de servicio

* Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

* De atención y servicio; de cortesía y buen trato

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
EQUIPO DE TRABAJO DE INTEGRACION CONTABLE			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
CONTADOR IV			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades técnicas especializadas en la Oficina de Economía con mayor responsabilidad en los sistemas de Contabilidad y Finanzas. • Formular, suscribir y presentar los Estados Financieros y supervisar la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. • Evaluar y supervisar al personal de su equipo. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Con la Dirección de la Oficina de Economía: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con los Jefes de Equipos de la Oficina de Economía coordina y concilia información. * Con la Oficina de Logística, Personal y Mantenimiento. * Con los Jefes de los Departamentos y Servicios del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ministerio de Economía y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> - SIAF: coordinación e información * MINSA: coordinación e información <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formular, suscribir, presentar y sustentar los Estados Financieros ante el Ministerio de Salud * Es responsable del funcionamiento administrativo del Equipo de Trabajo de Integración Contable <p>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proponer a la Oficina de Economía o la que haga sus veces los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema del de Contabilidad:Gubernamental Integrada y financiera. Planear, organizar, dirigir, conducir y supervisar las actividades técnicas especializadas de control de los registros contables, para ser preparadas, reportadas periódica y oportuna a las instancias respectivas a través de la Oficina de Economía, de acuerdo las normas legales vigentes y normas técnicas de control interno para el sector público. Deberá formular, suscribir, presentar y sustentar los Estados Financieros, acorde a lo exigido por el Ministerio de Salud y durante su desarrollo deberá aplicar las convenciones (convenios), la doctrina, los principios y normas para su exposición de los hechos contables. Controlar que se aplique diariamente el registro contable de la Fase del Compromiso, Devengado, Autorización de Giro y Pagado, asimismo el determinado y recaudado en el Sistema de Integración Administración Financiera del Sector Público-Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF-MEF) y sistematizar la información para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones, reportándolas periódica y oportunamente a la Dirección General y al MINSA. Mantener información actualizada sobre los saldos deudores y acreedores por nombre o razón social, por fuente de financiamiento, por cada documento que lo justifique. Velar y conciliar el registro de los libros principales y auxiliares contables y tributarios (Libro de Ventas, Compras, etc.), que justifican los asientos contables para la elaboración de los Estados Financieros. Coordinar, verificar y conciliar saldos con la Oficina de Logística (Inventario de Bienes Patrimoniales, depreciación de activos fijos, Inventario de Existencia de insumos, mercaderías, suministros, etc., Desvalorización de existencias), Equipo de Trabajo de Facturación y Altas (Cuentas de cobranza 			





dudosa), Oficina de Personal y Equipo de Trabajo de Tesorería (Subsidios otorgados por enfermedad, maternidad y otros y la recuperación de los certificados de los reembolsos recibidos, provisión de beneficios sociales, cálculo actuarial), Equipo de Trabajo de Presupuesto (Ingresos y egresos).

- h) Controlar y consolidar acorde a los cronogramas establecidas, para ser presentados, a las instancias superiores, los Anexos, Notas Contables y Análisis de Cuenta, según los formatos establecidos y exigidos por el Ministerio de Salud y Contaduría Pública de la Nación.
- i) Elaborar Notas de Contabilidad y análisis financieros de las cuentas asignadas: 1601, 2101.010501, 2105, 4402, 4404, 5802, 6101, 8101, 8201, 8301, 8401, 8501, 8601, 9107, 9109 debidamente conciliados con los libros auxiliares, los Equipos de la Oficina de Economía, Personal y el MINSA.
- j) Impresión de los libros principales y auxiliares de las cuentas asignadas.
- k) Elaboración de las Ecuaciones Probatorias de las cuentas 8401, 8501 y Paralelismo.
- l) Elaborar el Acta de Conciliación de las transferencias a Sub-Cafae
- m) Elaborar los Ajustes por Corrección Monetaria de las cuentas contables 20 a la 24
- n) Clasificar y archivar de los documentos sustentatorios
- o) Conciliar y elaborar las Actas de Donaciones Corrientes y de Capital en Bienes
- p) Conciliar y elaborar las Actas de Operaciones Recíprocas con entidades del estado.
- q) Elaborar los Cierres Contables en coordinación con el Equipo de Tesorería y Presupuesto, en los formatos correspondientes de acuerdo a las Directivas emanadas por el Ministerio de Salud.
- r) Proteger los bienes de su Equipo de Trabajo.
- s) Evaluar y supervisar al personal a su cargo.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- *Mínimos exigibles: Título Profesional de Contador Público Colegiado y habilitado
- *Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- *Capacitación especializada en el área.
- * Deseables o preferibles
Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office

Experiencia

- * Experiencia en labores de contabilidad
- * Tiempo mínimo de experiencia, dos años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

- * Capacidad de trabajar en equipo
- Deseables o preferibles
- * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- * Capacidad de liderazgo y vocación de servicio
- * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE INTEGRACION CONTABLE:			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de Integración Contable de la entidad. * Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Integración Contable: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de Equipo de Presupuesto y Tesorería de la Oficina de Economía y el Equipo de Remuneraciones y Presupuesto de la Oficina de Personal. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * MINSA <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Responsabilidad técnica y administrativa del equipo de trabajo cuando le delegue el jefe inmediato.. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Contabilización en el SIAF de las Órdenes de Servicios en sus cuatro (4) fases compromiso, devengado, girado y pagado. b) Contabilización en el SIAF de las Planillas Únicas de Remuneraciones, Pensiones y otros en sus cuatro (4) fases compromiso, devengado, girado y pagado. c) Elaboración de Notas de Contabilidad y sus respectivos análisis de cuentas de las cuentas asignadas: 2101, 2102, 2103, 2104, 2401, 3101, 3201, 3301, 3401, 5101, 5102, 5103, 5201, 5202, 5402, 5404, 5504, 5506.99, 9102, debidamente conciliadas con los libros auxiliares y los Equipos de Trabajo de la Oficina de Economía y Personal. d) Impresión de los libros auxiliares de las cuentas asignadas. e) Elaboración de las Hojas de Trabajos de Encargos Generales y Compensación por Tiempo de Servicios. f) Elaboración de los Ajustes por Corrección Monetaria de las cuentas contables asignadas. g) Clasificación y archivo de los documentos sustentatorios h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Trabajo. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mínimos exigibles: Estudios Universitario concluido en contabilidad * Deseables o preferibles Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en labores de contabilidad * Tiempo mínimo de experiencia, dos meses. <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p> <p>Mínimas exigibles</p> <ul style="list-style-type: none"> * Capacidad de trabajar en equipo <p>Deseables o preferibles</p> <ul style="list-style-type: none"> * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. * Vocación de servicio * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. 			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE INTEGRACION CONTABLE			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de Integración contable de la entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: * Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Integración Contable: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal del Equipo de Trabajo de Facturación y Altas, Presupuesto y Tesorería. Relaciones Externas: * MINSA</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: * No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Contabilización en el SIAF de los Ingresos en sus dos (2) fases determinado y recaudado b) Elaboración de Notas de Contabilidad y sus respectivos análisis financieros de las cuentas asignadas: 1101, 1201, 1202, 1204, 1205,1209, 4301, 4302, 4303, 4501, 4502, 4505.01, 4602, 4603, 5501, 5503, 5801.05, 9103, debidamente conciliados con los Libros Auxiliares y los Equipos de Trabajo de la Oficina de Economía. c) Impresión de los libros Auxiliares de las cuentas asignadas. d) Elaboración de las Hojas de Trabajos de las Cuentas de Cobranza Dudosa.. e) Elaboración de los Ajustes por Corrección Monetaria de las cuentas contables asignadas. f) Clasificación y Archivo de los documentos sustentatorios g) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Trabajo.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación * Mínimos exigibles: Estudios no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con contabilidad * Deseables o preferibles Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office Experiencia * Experiencia en labores de contabilidad * Tiempo mínimo de experiencia, dos meses. Capacidades, Habilidades y Actitudes Mínimas exigibles * Capacidad de trabajar en equipo Deseables o preferibles * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.</p>			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE INTEGRACION CONTABLE			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de Integración Contable de la entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: * Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Integración Contable: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal del Equipo de Trabajo de Almacén y Bienes Patrimoniales de la Oficina de Logística. Relaciones Externas: * MINSA</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: * No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Contabilización en el SIAF de las Ordenes de Compra en sus cuatro fases, compromiso, devengado, girado y pagado. b) Elaboración de Notas de Contabilidad y sus respectivos análisis financieros de las cuentas asignadas: 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1501, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 4401, 4403, 4504, 4505.02, 5301, 5302, 5401, 5403, 5506.01, 5701, 5702, 5703, 5801, 9105, debidamente conciliadas con los libros auxiliares y los Equipos de Trabajo de la Oficina de Logística. c) Impresión de los libros Auxiliares de las cuentas asignadas. d) Elaboración de las Hojas de Trabajos del Cuadro para la Depreciación de los Activos Fijos y la Amortización de Otros Activos. e) Elaboración de Ajustes por Corrección Monetaria de las cuentas contables asignadas. f) Clasificación y Archivo de los documentos sustentatorios. g) Otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Trabajo.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación * Mínimos exigibles: Estudios no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con contabilidad * Deseables o preferibles Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office</p> <p>Experiencia * Experiencia en labores de contabilidad * Tiempo mínimo de experiencia, dos meses.</p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p>			

[Handwritten signature]





Mínimas exigibles		
* Capacidad de trabajar en equipo		
Deseables o preferibles		
* Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.		
* Vocación de servicio		
• Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA			
EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conducir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestal de gasto y ingresos de acuerdo a la Ley anual de presupuesto de la República y otros dispositivos relacionadas a la administración pública. * Evaluar y supervisar al personal de su equipo. * Es responsable del funcionamiento administrativo del Equipo de Trabajo de Presupuesto <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Con la Dirección de la Oficina de Economía: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con los Jefes de Equipos coordina y concilia información. * Con los Jefes de los Departamentos y Servicios del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ministerio de Economía y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> - SIAF: coordinación e información - DNPP: coordinación e información * MINSA: coordinación e información <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Es responsable del funcionamiento administrativo del Equipo de Trabajo de Presupuesto <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Proponer a la Oficina de Economía los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema de Presupuesto. b) Planear, organizar, dirigir, conducir y supervisar las actividades técnicas especializadas en la ejecución presupuestal e inversiones, para ser preparadas, reportadas periódica y oportuna a las instancias respectivas a través de la Oficina de Economía. c) Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Hospital Dos de Mayo de acuerdo a las Directivas Publicadas (Ingresos y Caja Chica). d) Elaborar los Créditos Suplementarios y las Ampliaciones Presupuestales en coordinación con las Oficina de Logística y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Ingresos y Caja Chica). e) En la Ejecución del presupuesto asignado, previa coordinación con la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, deberá controlar que se cumpla los planes y programas que debe desarrollar en el corto plazo, en función a las metas, objetivos, políticas y estrategias trazadas por el comité de gestión, abarcando las normas, procedimientos, cuentas, libros, etc., para registrar el comportamiento del presupuesto fiscal aprobado, regulando las incidencias del proceso, presupuestario con criterio programático. f) Controlar que se aplique DIARIAMENTE la interfase del registro administrativo de la Fase del Compromiso en el Sistema de Integración Administración Financiera del Sector Público-Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF-MEF) y sistematizar la información para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones, REPORTÁNDOLAS periódica y oportunamente a la Dirección General y al MINSA. g) Controlar la afectación presupuestaria acorde a los dispositivos legales vigentes y la ejecución diaria del presupuesto aprobado del ejercicio de acuerdo al Calendario de Compromisos Autorizados. h) Controlar el registro de la afectación presupuestaria por códigos presupuestarios, fuente de financiamiento, programas, Metas y Específicas aprobados por el año vigente, los ingresos cuando se 			





recauda recursos financieros propios que capta la Entidad y gastos por las respectivas asignaciones previstas para el logro de las metas programadas, revisando previamente si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y, existe disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto solicitado.

- i) Deberá formular los Estados Presupuestarios de Ejecución Presupuestal, acorde a lo exigido por el Ministerio de Salud.
- j) Mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales, por fuente de financiamiento, partida específica, demostrando pendientes de ejecución por cada documento que lo justifique.
- k) Análisis presupuestal de las cuentas 8101, 8201, 8301, 8401, 8501, 8601.
- l) Controlar y consolidar acorde a los cronogramas establecidos, para ser presentados, a las instancias superiores, los Reportes Presupuestales por programas de la ejecución de Ingresos y gastos por Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados por partidas genéricas y específicas de acuerdo al clasificador de Gastos Aprobado, según los formatos establecidos y exigidos por el Ministerio de Salud.
- m) Elaborar los Cierres Presupuestarios en coordinación con la Unidad de Tesorería e Integración Contable, en los formatos correspondientes de acuerdo a las Directivas emanadas por el Ministerio de Salud.
- n) Proteger los bienes de su Unidad.
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

* Mínimos exigibles: Egresado universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carrera a fin

Alternativo: Egresado no universitario en contabilidad y administración con 5 años de experiencia en presupuesto Público

Experiencia

* Experiencia en labores de contabilidad

* Tiempo mínimo de experiencia, dos años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

* Capacidad de trabajar en equipo

Deseables o preferibles

* Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

* Capacidad de liderazgo y vocación de servicio

* Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TECNICO ADMINISTRATIVO II			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: * Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Presupuesto: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de la Unidad de Facturación y Alta, Tesorería, Integración Contable, Departamento de Farmacia y Servicios: coordina e informa. Relaciones Externas: * Con el MEF (SIAF-DNPP) * Con el MINSA</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: * Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Realizar el registro administrativo en forma diaria de los ingresos, previa revisión de la documentación fuente en el Sistema SIAF, por códigos presupuestarios, fuente de financiamiento, programas, servicios y disgregando el IGV por estar afectos en medicinas, para ser conciliados en el cierre del mes, con la Unidad de Tesorería (cobranzas), Cuenta Corriente (Recaudaciones por cobrar), Integración Contable y Departamento de Farmacia y alcanzar información a su Jefe inmediato en el primer día hábil del mes siguiente. b) Ingresar al SOFTWARE por los ingresos obtenidos, proporcionado por el Ministerio de Economía, Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados por metas de acuerdo al Calendario de Compromisos dado por el Ministerio de Salud, controlando los montos asignados. Siendo enviado al responsable de registro de gastos de su Unidad. c) Elaborar y gestionar de acuerdo a cronogramas establecidas, los Reportes Presupuestales por programas de la ejecución de ingresos por Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados por partidas genéricas y específicas de acuerdo al clasificador de Gastos Aprobado, según los formatos establecidos y exigidos por el Ministerio de Salud. d) Elaborar las Notas de Contabilidad en caso sea necesario y remitirlas a la Unidad de Integración Contable. e) Mantener adecuadamente un archivo de los Recibos de Ingresos, en forma cronológica y correlativamente procurando su fácil acceso. f) Las demás funciones que le asigne el Especialista Administrativo II.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación * Mínimos exigibles: Título de Estudios no Universitario de un centro de estudios superiores en contabilidad y administración Experiencia * Experiencia en labores de contabilidad * Tiempo mínimo de experiencia, un año.</p>			

[Handwritten signature]





Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

* Capacidad de trabajar en equipo

Deseables o preferibles

* Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

* Vocación de servicio

* Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TECNICO ADMINISTRATIVO II			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. * Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Presupuesto: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal del Equipo de Tesorería, Integración Contable, Oficina de Logística, Departamento de Farmacia y Servicios: coordina e informa. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Con el MEF (SIAF-DNPP) * Con el MINSA <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> <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar la afectación presupuestaria de los gastos, previa revisión de la documentación fuente, acorde a los dispositivos legales vigentes. b) Realizar la Interfase del registro administrativo en forma diaria los gastos el compromiso y devengado (Planillas de activos u otros, Ordenes de Compra y etc.) en el Sistema SIAF, la FASE DE COMPROMISOS; por códigos presupuestarios, fuente de financiamiento, programas, Metas y Específicas aprobados por el año vigente, por las respectivas asignaciones previstas para el logro de las metas programadas, revisando previamente si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y, existe disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto solicitado. c) Ingresar al SOFTWARE por la ejecución de gastos, proporcionado por el Ministerio de Economía, Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados por metas de acuerdo al Calendario de Compromisos dado por el Ministerio de Salud, controlando los montos asignados. Siendo enviados dicha información por disquete a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y al Ministerio de Salud. d) Elaborar y gestionar de acuerdo a cronogramas establecidas, los Reportes Presupuestales por programas de la ejecución de gastos por Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados por partidas genéricas y específicas de acuerdo al clasificador de Gastos Aprobado, según los formatos establecidos y exigidos por el Ministerio de Salud. e) Preparar información actualizada sobre los saldos presupuestales, por fuente de financiamiento, partida específica, demostrando pendientes de ejecución por cada documento que lo justifique. f) Elaborar las Notas de Contabilidad, en caso de ser necesario y remitirlas al Equipo de Integración Contable para su contabilización. g) Mantener adecuadamente un archivo de las Órdenes de Compra y Servicio, Comprobantes de Pago en 			





forma cronológica y correlativamente por metas procurando su fácil acceso.
h) Las demás funciones que le asigne el Especialista Administrativo II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

* Mínimos exigibles: Técnico en Contabilidad, administración o Carrera a fin

* Deseables o preferibles

Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office

Experiencia

* Experiencia en labores de contabilidad

* Tiempo mínimo de experiencia, dos años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

* Capacidad de trabajar en equipo

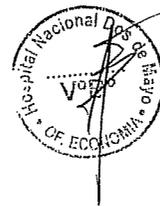
Deseables o preferibles

* Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

* Vocación de servicio

* Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /



[Handwritten signature]



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PREVIO			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO :			

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- * Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades técnicas especializadas en la Oficina de Economía con mayor responsabilidad en los sistemas de control previo y concurrente y sistemas de contabilidad presupuestal de la gran complejidad administrativa.
- * Evaluar y supervisar al personal de su equipo.
- * Es responsable del funcionamiento administrativo del Equipo de Trabajo de Control Previo

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- * Con la Dirección de la Oficina de Economía: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- * Con los Jefes de Equipos coordina y concilia información.
- * Con los Jefes de Departamentos y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:

- * MINSA: coordinación e información
- * CLIENTES: Coordinación e información
- * PROVEEDORES: Coordinación e información

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- * Es responsable del funcionamiento administrativo del Equipo de Trabajo de Control Previo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Proponer a la Oficina de Economía los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Control Previo y concurrente.
- Planear, organizar, dirigir, conducir y supervisar las actividades técnicas especializadas de control, para ser preparadas, reportadas periódica y oportunamente a las instancias respectivas a través de la Oficina de Economía, de acuerdo a las normas legales vigentes y normas técnicas de control interno para el Sector Público.
- Deberá velar en cumplir el control previo de la rendición de los ingresos y el compromiso de los gastos que se apliquen en sus correctas partidas presupuestales.
- Recepcionar las Ordenes de Compra, Servicios, Planillas, Memorandums y Resoluciones Directorales relacionadas con órdenes de pago a Proveedores y al personal contratado bajo la modalidad de CAS, con la respectiva documentación sustentatoria del Equipo de Adquisiciones de la Oficina de Logística, para su revisión en el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Recepcionar las Facturas y Guías de Remisión de las compras, del Almacén Central de la Oficina de Logística para la revisión en el cumplimiento de las normas legales vigentes, para su devengue y giro correspondiente.
- Revisar y visar los comprobantes de pago y cheques en general, que son enviados del Equipo de Tesorería.
- Realizar arqueos mensuales y sorpresivos de las diferentes cajas del Hospital y al Fondo Fijo para Caja Chica.
- Proteger los bienes del Equipo a su cargo.
- Recepción de los Contratos de los Proveedores
- Revisar y visar los comprobantes de pago por reclamo de DEVOLUCION, acorde a las normas vigentes.
- Revisión de los partes diarios de caja con las Boletas y Notas de Venta emitidas en las Cajas Recaudadoras de la Institución y emisión del informe de las observaciones encontradas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.





5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- * Mínimos exigibles: Con estudios en Contabilidad, Economía, Administración o carrera a fin
- * Mínimos exigibles: Egresado universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carrera a fin
- Alternativo:** Egresado no universitario en contabilidad y administración con 5 años de experiencia en la administración pública, con capacitación en adquisiciones y contrataciones públicas y auditoría gubernamental

Experiencia

- * Experiencia en labores de contabilidad
- * Tiempo mínimo de experiencia, dos años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

- * Capacidad de trabajar en equipo
- Deseables o preferibles
- * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- * Capacidad de liderazgo y vocación de servicio
- * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

FECHA: / /



[Handwritten signature]



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PREVIO			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina de Economía en el equipo de Control Previo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: * Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Control Previo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal del Equipo de Facturación y Alta, Tesorería, Presupuesto, Integración Contable, Departamento de Farmacia y Servicios: coordina e informa. Relaciones Externas: * CLIENTES : coordinación e información</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: * Representación técnico administrativa por delegación del responsable de equipo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arqueos mensuales y sorpresivos a las diferentes Cajas del Hospital y a los Fondos para Pago de Caja Chica. b) Informe de los Resultados de los Arqueos realizados en las diferentes cajas del Hospital y al Fondo de Caja Chica, debidamente conciliado con los Estados Financieros. c) Revisión de los Recibos de Ingresos con la documentación sustentatoria (partes diarios de Recaudación de las diferentes Cajas del Hospital, papeletas de depósito al Banco de la Nación, Facturas, Devoluciones, Anulaciones, etc.), velando que cumplan con las normas generales, directivas de tesorería y Directiva de Normas Técnicas para el Área de Caja. d) Revisión de los Cheques y Comprobantes de Pago con la documentación sustentatoria (Facturas, Guías de Remisión, Actas de Conformidad, Planillas, etc.) e) Recepción y verificación de las Planillas de Remuneraciones del Personal Cesante, Activos, CAS y Terceros, con sus respectivos Resúmenes, Anexos por Pago a Terceros, diskets por cuenta de abono a cada trabajador y cruce con las Resoluciones de Guardias, Falta y Tardanzas, para su revisión acorde a los dispositivos legales de remuneraciones y posteriormente entregar con cargo a los Equipos de Presupuesto y Tesorería. f) Recepción y verificación de los Recibos de Honorarios con los Resúmenes de las Planillas del personal CAS. g) Elaboración de Informes y Memorandums dando respuesta a la información solicitada. h) Archivar la documentación del Equipo de Control Previo (Informes, Memorandums, Resoluciones Directorales y Administrativas, etc.). i) Archivar las copias de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Actas de Adjudicación y Contrato del Personal CAS y Terceros. j) Recepción y Archivo de la información proporcionada por los diferentes servicios del Hospital de las atenciones realizadas a los pacientes, verificándolas con las copias de control administrativo de las boletas y notas de venta respectivas. k) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación * Mínimos exigibles: Técnico en Contabilidad, administración o Carrera a fin * Deseables o preferibles</p>			





Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office

Experiencia

- * Experiencia en labores de contabilidad
- * Tiempo mínimo de experiencia, un año.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

- * Capacidad de trabajar en equipo
- Deseables o preferibles
- * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- * Vocación de servicio
- * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /



[Handwritten signature]



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
EQUIPO DE TRABAJO DE FACTURACION Y ALTAS			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades técnicas especializadas en la Oficina de Economía con mayor responsabilidad en los equipos de facturación y liquidación de Altas. * Evaluar y supervisar al personal profesional y técnico a su cargo * Es responsable del funcionamiento administrativo del Equipo de Trabajo de Facturación y altas <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Con la Dirección de la Oficina de Economía: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función * Con los Jefes de Equipos coordina y concilia información. * Con el Comité de Tarifas, Asesoría Legal, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamentos y Servicios del Hospital: coordinación e información <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Clientes (Compañías de seguros, Universidades u otros). <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Responsable técnico administrativa en el Equipo de Trabajo de Facturación y Altas <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Oficina de Economía o la que haga sus veces los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de la facturación por la venta de tasas, bienes y servicios, altas de pacientes y reclamos 1. Planear, organizar, dirigir, conducir y supervisar las actividades técnicas especializadas de control de la facturación por la venta de tasas, bienes y servicios, altas de pacientes y reclamos, para ser preparadas, reportadas periódica y oportuna a las instancias respectivas a través de la Oficina de Economía, de acuerdo las normas legales vigentes y normas técnicas de control interno para el sector público. 3. c) Participar en la formulación del presupuesto de ingresos por la prestación de bienes y servicios en la Institución, previa coordinación con la Unidad de Presupuesto. 4. Controlar, revisar y hacer llegar en el cuarto día del mes siguiente, las actividades de las ventas por créditos, cobranzas y deudas por cobrar de las tasas, atención de salud integral y especializada a los pacientes, medicinas, u otros conceptos producidos en la Institución, previa conciliación con las instancias respectivas. 5. Atender y absolver los diferentes reclamos de los pacientes. 6. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, para aperturas de los procesos correctivos de los clientes morosos. 7. Asistir, participar en las reuniones del comité de tarifas con derecho a voz y voto, en coordinación con el Cajero Centralizador. 8. Ser Responsable único de solicitar y/o autorizar la impresión de los comprobantes de pago para ventas. 9. Velar que los Comprobantes de Ventas (Facturas, Notas de Venta,) que se usan y distribuyan en la Institución, cumplan con los requisitos mínimos establecidos por la SUNAT. 10. Consolidar información de los ingresos de: Tasas, Venta de medicamentos, prestación de servicio u otros, , teniendo en cuenta las exoneraciones y devoluciones. 			

[Handwritten signature]





11. Coordinar con el responsable del Registro de Compras, para determinar el crédito fiscal o el IGV a pagar.
12. Conciliar las cobranzas con la Unidad de Tesorería y Presupuesto, para determinar las deudas por cobrar de los ingresos obtenidos e informar mensualmente en los tres primeros días del mes siguiente a la Unidad de Integración mediante el Anexo de la cuenta 12 "Análisis de Cuenta del Balance".
13. Evaluar y Supervisar al Personal a su cargo.
14. Proteger los bienes de su Unidad
15. Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

* Mínimos exigibles: Egresado universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carrera a fin

Alternativo: Egresado no universitario en contabilidad y administración con 5 años de experiencia en la administración pública, con capacitación en gestión pública y proceso hospitalario

Experiencia

* Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office

* Labores Administrativas de la Oficina

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

* Capacidad de trabajar en equipo

Deseables o preferibles

* Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

* Capacidad de liderazgo y vocación de servicio

* Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

* De atención y servicio; de cortesía y buen trato

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /
----------	---------------------	------------



[Handwritten signature]



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
EQUIPO DE TRABAJO DE FACTURACION Y ALTAS			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TECNICO ADMINISTRATIVO III			
CÓDIGO DEL CARGO :			

1. FUNCIÓN BÁSICA:
* Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en facturación y altas de pacientes

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
* Con el Jefe de oficina y de Equipo de Trabajo de Facturación y altas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
* Con el personal de la Unidad de Tesorería, Presupuesto, Integración Contable, Departamento de Farmacia y Servicios: coordina e informa.
Relaciones Externas:
* CLIENTES : coordinación e información

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
* Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
a) Ser Responsable único de solicitar, autorizar y controlar la impresión de los comprobantes de Notas de Ventas, como el control de su uso.
b) Consolidar información de los créditos otorgados, mediante Notas de Venta por: Tasas, Venta de medicamentos, prestación de servicio u otros, en el libro auxiliar de Créditos Otorgados, acorde a los dispositivos tributarios y contables, conciliando con los Estados Financieros, y las Oficinas responsables de su Emisión: Oficina de Seguros (SIS, SOAT U OTROS CONVENIOS), Departamento de Farmacia (Venta de Medicamentos), Departamento del Servicio Social (Exoneraciones y descuentos) y el responsable de la emisión de las Ordenes de Pago.
c) Conciliar las cobranzas con la Unidad de Tesorería y Presupuesto, para determinar las deudas por cobrar de los créditos otorgados e informar mensualmente en los tres primeros días del mes siguiente a la Unidad de Integración mediante el Anexo de la cuenta 12 "Análisis de Cuenta del Balance".
d) Las demás funciones que le asigne el Especialista Administrativo II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:
Educación
* Mínimos exigibles: Técnico en Contabilidad, administración o Carrera a fin
* Deseables o preferibles
Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office
Experiencia
* Experiencia en labores de contabilidad y facturación
* Tiempo mínimo de experiencia, dos años.
Capacidades, Habilidades y Actitudes
Mínimas exigibles
* Capacidad de trabajar en equipo
Deseables o preferibles
* Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
* Vocación de servicio

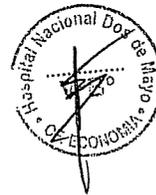
1





* Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /
----------	---------------------	------------





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA EQUIPO DE TRABAJO DE FACTURACION Y ALTAS			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TECNICO ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en facturación y alta de pacientes</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: * Con el Jefe de oficina y de Equipo de Trabajo de Facturación y altas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de la Unidad de Tesorería, Presupuesto, Integración Contable, Departamento de Farmacia y Servicios: coordina e informa. Relaciones Externas: * CLIENTES : coordinación e información</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: * No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>a) Revisar los expedientes por atención de los convenios, velando que se cumpla fielmente su reglamento y/o convenio vigente y emitir las facturas y recibos de ingresos, acorde a las tarifas aprobadas, de los pacientes atendidos en los distintos servicios, por convenios suscritos del Hospital con terceros, debiendo ser remitidas las facturas con el expediente completo por cada paciente, a la Oficina de Seguros.</p> <p>b) Reclamar los cargos de los documentos recepcionados por las Entidades sujetas a convenio a la Oficina de Seguros, para proceder a su cobro respectivo, mediante cheques y a nombre de la Institución, para ser registrados en las papeletas de depósitos y ser presentados al Cajero Centralizador responsable del depósito en el Banco.</p> <p>c) Recibir y archivar las comunicaciones para la Cuentas Corrientes.</p> <p>d) Atender en la emisión de facturas en caso de ser requerido por cualquier otro concepto y/o canje de las Boletas de Venta o tickets.</p> <p>Las demás funciones que le asigne el Especialista Administrativo II.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación * Mínimos exigibles: Técnico en Contabilidad, administración o Carrera a fin * Deseables o preferibles Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office</p> <p>Experiencia * Experiencia en labores de contabilidad * Tiempo mínimo de experiencia, dos años.</p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes Mínimas exigibles * Capacidad de trabajar en equipo Deseables o preferibles * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.</p>			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /

[Handwritten signature]





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
EQUIPO DE TRABAJO DE FACTURACION Y ALTAS			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TECNICO ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <p>* Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <p>* Con el Jefe de Oficina y de Equipo de Trabajo de Facturación y altas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>* Con el personal de la Unidad de Tesorería, Presupuesto, Integración Contable, Departamento de Farmacia y Servicios: coordina e informa.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>* CLIENTES : coordinación e información</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>* No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>a) Recepcionar diariamente de la Oficina de Estadística e Informática la Relación y las Tarjetas de Pacientes Hospitalizados, para ser ordenados alfabéticamente y por servicios, posterior a ello entregar la relación de los pacientes hospitalizados al responsable del software.</p> <p>b) Recepcionar las Historias Clínicas de los pacientes que fueron hospitalizados de los distintos Departamentos y Servicios del Hospital, para revisar que se encuentren completas, con la Orden Alta Médica debidamente sellada y firmada, en caso de fallecimiento el certificado de defunción para ser presentados al responsable del registro del software de las Ordenes de Alta.</p> <p>c) Entregar las Ordenes de Pago, al familiar del paciente y/o al personal asistencial del servicio con cargo y hora, para el trámite de su pago.</p> <p>d) Recepcionar y verificar que las Ordenes de Pago (Altas) no presente adeudo por el Servicio de Radiología, Laboratorio, Farmacia y Banco de Sangre, para entregar con cargo la "Papeleta de término de Hospitalización" y se encuentren debidamente canceladas, y/o en caso de ser exonerado debidamente firmado y sellado por el Departamento de Servicio Social (Dirección).</p> <p>e) Registrar el ingreso y salida en el cuaderno de control de las Historias Clínicas, para ser entregadas a la Oficina de Estadística e Informática.</p> <p>f) Descargar las Facturas pagadas, créditos, exoneraciones, etc. en las tarjetas de pacientes hospitalizados, dados de altas.</p> <p>g) Preparar el archivo de las Boletas de Ventas de los Pagos de las liquidaciones de altas pagadas en las Cajas Central, Farmacia y Caja de Emergencia.</p> <p>h) Las demás funciones que le asigne el Especialista Administrativo II.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <p>* Mínimos exigibles: Técnico en Contabilidad, administración o Carrera a fin</p> <p>* Deseables o preferibles</p> <p>Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office</p> <p>Experiencia</p> <p>* Experiencia en labores de contabilidad y</p> <p>* Tiempo mínimo de experiencia, dos años.</p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p> <p>Mínimas exigibles</p>			





- * Capacidad de trabajar en equipo
Deseables o preferibles
- * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /



[Handwritten signature]



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE FACTURACION Y ALTAS			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TECNICO ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en facturación y altas de pacientes</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: * Con el Jefe de Oficina y Equipo de Trabajo de Facturación y altas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de la Unidad de Tesorería, Presupuesto, Integración Contable, Departamento de Farmacia y Servicios: coordina e informa. Relaciones Externas: * CLIENTES : coordinación e información</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: * No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Recepcionar diariamente la Relación de ingresos de pacientes que fueron hospitalizados, para su registro en el software de Ordenes de Pago. b) Recepcionar el informe del servicio de Anatomía Patológica por los Costos de Exámenes de Pieza Operatoria, (Anatomía Patológica), alimento especiales de los pacientes de los distintos Departamentos y Servicios del Hospital (Dpto. de Nutrición), para su registro en el software de Ordenes de Pago. c) Revisar las Historias Clínicas de los pacientes que fueron dados de alta, conciliando la presente información con los registros anteriores mencionados, en caso de determinar la falta de pago por servicios de operación, uso de sala, u otros, deberá adicionar en el software de Órdenes de Pago (Altas a pacientes por hospitalización), determinando su cobro, exoneraciones, pendientes por pagar en el libro de Cuentas por Cobrar por Hospitalización, el cual deberá ser reportado para entrega al paciente mediante la Orden de Pago. d) Mensualmente, deberá reportar el registro del mes y el resumen de las operaciones arriba indicadas, en los tres primeros días del mes siguiente, debidamente conciliado con el responsable de Registro de Ventas, Unidad de Tesorería, Departamentos de Servicio Social, Farmacia u otros que compete. e) Las demás funciones que le asigne el Especialista Administrativo II.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación * Mínimos exigibles: Técnico en Contabilidad, administración o Carrera a fin * Deseables o preferibles Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office</p> <p>Experiencia * Experiencia en labores de contabilidad * Tiempo mínimo de experiencia, dos años.</p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes Mínimas exigibles * Capacidad de trabajar en equipo Deseables o preferibles * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. * Vocación de servicio * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /	





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO :			

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- * Conducir, coordinar y supervisar la ejecución del sistema de Tesorería, las actividades de control de ingresos y egresos financieros, la utilización de los fondos para pagos en efectivo y caja chica, controlar el pago de remuneraciones, pensiones y proveedores y presentación de las declaraciones juradas y pagos a SUNAT
- * Evaluar y supervisar al personal de su equipo.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- * Con la Dirección de la Oficina de Economía: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- * Con los Jefes de Equipos coordina y concilia información.
- * Con la Oficina de Logística, Personal y Mantenimiento
- * Con los Jefes de los Departamentos y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:

- * Ministerio de Economía y Finanzas
 - SIAF: coordinación e información
 - DGTP: coordinación e información
- * Banco de la Nación: coordinación e información
- * SUNAT: coordinación e información
- * MINSA: coordinación e información
- * ONP: coordinación e información
- * AFP: coordinación e información
- * CLIENTES : coordinación e información
- * PROVEEDORES: coordinación e información
- * PODER JUDICIAL: coordinación e información

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- * Es responsable del funcionamiento administrativo del Equipo de Trabajo de Tesorería

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y proponer a la Oficina de Economía o la que haga sus veces los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema tesorería.
- Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las Normas del Procedimiento de Pagos del Tesoro Público, Normas del Sistema de Tesorería y Normas Técnicas de Control Interno para el Equipo de Tesorería.
- Revisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos.
- Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes Unidades Operativas de la entidad para la consecución de sus metas y objetivos institucionales.
- Controlar el registro administrativo de ingresos en su fase de recaudado y el registro administrativo de los gastos en su fase devengado, autorización de giro y pagado del Sistema de Integración





Administración Financiera del Sector Público-Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF-MEF) y sistematizar la información de sus Unidad para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones, reportándolos periódica y oportunamente a la Dirección General a través de la Oficina.

- g) Ejecutar las actividades de Programación de Caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- h) Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraído por la entidad.
- i) Velar por el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas y pagos a la SUNAT
- j) Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la entidad.
- k) Controlar y revisar las conciliaciones de las Cuentas y Sub-Cuentas Corrientes Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- l) Administrar, controlar y supervisar mancomunadamente con el encargado el Fondo Fijo para Caja Chica.
- m) Controlar el registro de los Comprobantes de pago, cheques y/o Cartas Orden emitidos, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en los libros y/o registros auxiliares que se implementen.
- n) Presentar oportunamente la información a su Jefatura, la información establecida por el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General del Tesoro Público y SIAF) y lo solicitado por la Dirección, acorde a los dispositivos vigentes.
- o) Efectuar arqueos sorpresivos a las diferentes cajas y al Fondo Fijo para Caja Chica.
- p) Apoyar en la protección de los valores y bienes de su Unidad.
- q) Evaluar y Supervisar al Personal a su cargo.
- r) Las demás funciones que se le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

* Mínimos exigibles:

Bachiller y/o Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con las ciencias contables y financieras.

* Deseables o preferibles

Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office

Experiencia

* Experiencia en labores de contabilidad

* Tiempo mínimo de experiencia, un año.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

* Capacidad de trabajar en equipo

Deseables o preferibles

* Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

* Capacidad de liderazgo y vocación de servicio

* Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Organizar, dirigir y controlar para la debida captación de ingresos en la Institución, de acuerdo con las Normas vigentes de tesorería, control interno y reglamento de comprobantes de pago (SUNAT). * Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar a su cargo <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de la Unidad de Control Previo, Facturación y Altas, Tesorería, Integración Contable, Oficina de Logística, Departamento de Farmacia y Servicios: coordina e informa. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Con los Clientes (pacientes) * Con el Banco de la Nación * Con Porta valor de traslado de valores <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Es responsable al funcionamiento administrativo del Área de Caja. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recepcionar de la Unidad de Cuenta Corriente, para su custodio y distribución en el uso progresivo de los responsables de las diversas cajas, los Comprobantes de Pago, acorde a los dispositivos legales (Facturas, Notas de Venta, Recibos, etc.) b) Recepcionar los ingresos de fondos de las diversas Cajas con sus documentos sustentatorios y valores por la Unidad de Cuenta Corriente, para ser depositados en las cuentas corrientes bancarias del Hospital, en el plazo establecido por las normas y las medidas de seguridad pre-establecidas. Verificar que los cajeros a la entrega de los fondos presenten su documentación sustentatoria, abajo detallada y que se encuentren conforme a las normas vigentes y a los fondos recibidos: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte emitido por el sistema de Caja del movimiento pormenorizado - Copia de Boletas de Venta emitidas - Copia de Notas de venta emitidas - Notas de Crédito emitidas por las devoluciones - Documentos anulados c) Preparar información diaria de la recaudación en la Institución, de acuerdo a las normas contables y presupuestarias (Parte Diario de Recaudación emitido por el sistema de Caja), para la elaboración del Recibo de Ingreso. d) Ser responsable del Archivo de los documentos sustentatorios de las Recaudaciones de Ingresos (Parte Diario de Recaudación, Boletas de Venta, Notas de Venta, Notas de Crédito, Recibos de Ingresos, y otros). e) Evaluar y Supervisar al Personal a su cargo, apoyar en caso de ser necesario y que se atienda a los pacientes o clientes con buen trato y en los horarios establecidos en coordinación con los distintos servicios u Oficinas de la Institución. f) No podrá afectar con cargo a los fondos gasto alguno. g) En coordinación con el Jefe de la Unidad de Tesorería y la Oficina de Logística, abastecer de material necesario y oportuno a los cajeros para su buen desenvolvimiento. h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior 			





5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- * Mínimos exigibles: Estudios no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con contabilidad relacionado con contabilidad
- * Deseables o preferibles
Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office

Experiencia

- * Experiencia en labores de contabilidad
- * Tiempo mínimo de experiencia, dos años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

- * Capacidad de trabajar en equipo
Deseables o preferibles
- * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- * Capacidad de liderazgo y vocación de servicio
- * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /



Jf



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA				
CARGO CLASIFICADO:		Nº de Cargos	13	CÓDIGO CORRELATIVO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	04			
TECNICO ADMINISTRATIVO II	01			
TECNICO ADMINISTRATIVO I	02			
ARTESANO I	03			
AUX. SIST. ADMINISTRATIVO I	01			
TRABAJADOR SERVICIO I	02			
CÓDIGO DEL CARGO :				
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de tesorería de la entidad. * Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar a su cargo <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Con el Jefe de Equipo de Caja y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de la Unidad de Control Previo. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Clientes (pacientes y proveedores u otros) <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> <ol style="list-style-type: none"> Constatar y coordinar sobre el material necesario para el inicio de sus funciones. y al finalizar sus labores debe abastecer de boletas y notas de venta notas de crédito y papel continuo necesarios para el turno siguiente Atender al público en los horarios establecidos por la Institución y mantener buen trato con los pacientes y público en general (amabilidad, respeto y cordialidad). Captar los ingresos de la Institución, de acuerdo con la tarifa aprobada, Normas vigentes de tesorería control interno y reglamento de comprobantes de pago (SUNAT). Simultáneamente en los Comprobantes de Pago (Tickets, Boleta de Venta, Factura) y Ordenes Médica u otros, en original, que sustenta captación de ingresos llevarán el sello que indique la palabra "CANCELADO", fecha y nombre del Cajero responsable del cobro, dejando visible los montos totales de los documentos. No podrán afectar con cargo a los fondos gasto alguno, ni cambio de cheque personal por cualquier concepto o circunstancia. Velar que los fondos recibidos, sea igual al total del reporte emitido por el sistema de caja y los comprobantes de pago emitidos (tickets, Boleta de Venta, Factura, etc.), acorde a las normas vigentes. Reportar diariamente al Cajero Centralizador el Parte de Diario de Recaudación con el efectivo del mismo adjuntando los documentos sustentatorios, el cual será entregado con cargo en su respectivo cuaderno de control de ocurrencias. Al terminar su turno es obligatorio registrarse en el cuaderno de ocurrencias, el nombre del cajero el turno, la caja en la cual laboro, el monto recaudado y cualquier novedad que se produjera. Informar al Jefe de Caja los inconvenientes con el público. Controlar que ninguna persona retire dinero o firme vales de las Cajas sin autorización escrita de la Jefatura. 				





- k) Impedir el ingreso al ambiente de la Caja a personas ajenas al Servicio.
- l) Proteger los valores y bienes de su Caja a cargo.
- m) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- * Mínimos exigibles: Estudios no Universitarios relacionados con el manejo de Caja y atención al Público
- * Deseables o preferibles
Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office

Experiencia

- * Experiencia en labores de contabilidad y/o caja
- * Tiempo mínimo de experiencia, dos meses.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

- * Capacidad de trabajar en equipo
- Deseables o preferibles
- * Capacidad de trabajar bajo presión.
- * Vocación de servicio
- * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /



[Handwritten signature]



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pag. 20 de 31	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I			150
CÓDIGO DEL CARGO :	91-05-066-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de tesorería de la entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: * Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de la Unidad de Control Previo, Facturación y Altas, Tesorería, Integración Contable, Oficina de Logística, Personal, Departamento de Farmacia y Servicios: coordina e informa. Relaciones Externas: * Ministerio de Economía y Finanzas - SIAF: coordinación e información - DGTP: coordinación e información * Banco de la Nación: coordinación e información * SUNAT: coordinación e información * MINSA: coordinación e información * ONP: coordinación e información * AFP: coordinación e información * PROVEEDORES: coordinación e información * PODER JUDICIAL: coordinación e información</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: * Es responsable al funcionamiento administrativo del Área de Registros.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los Comprobantes de Pago (cuando no este en el sistema) de Remuneraciones, Pensionistas, Bienes y Servicios por Fuente de Financiamiento, adjuntando la documentación sustentatoria y asimismo la autorización del Código de Cuenta Interbancaria (CCI), Carta Orden y giro de cheques en caso de no contar el CCI. Registrar en el libro en Excel todos los Comprobantes de pagos, las Metas del SIAF, Programas, u otros, de acuerdo a la Orden de Compra y Orden de Servicio y Planillas de Remuneraciones y de Cesantes, para luego imprimir. Elaborar la documentación sustentatoria de las reprogramaciones Custodiar y dar seguridad a los documentos valorados (Cheques, Comprobantes de Pago, y otros). Remitir a la Unidad de Control Previo los Comprobantes de Pago con la documentación sustentatoria, para su revisión y conformidad de los mismos. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación</p>			





- * Mínimos exigibles: Estudios no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con contabilidad y administración
- * Deseables o preferibles
Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office
- Experiencia**
- * Experiencia en labores de contabilidad
- * Tiempo mínimo de experiencia, dos años.
- Capacidades, Habilidades y Actitudes**
- Mínimas exigibles
- * Capacidad de trabajar en equipo
- Deseables o preferibles
- * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- * Vocación de servicio
- * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /



[Handwritten signature]



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
ARTESANO I			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de tesorería de la entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: * Con el Jefe de Equipo de Registros y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de la Unidad de Control Previo. Relaciones Externas: * Ministerio de Economía y Finanzas - SIAF: coordinación e información - DGTP: coordinación e información * SUNAT: coordinación e información * PROVEEDORES: coordinación e información</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: * Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Elaborar y registrar el libro de retenciones del 6%, registro en el PDT por proveedor, declaración mensual del impuesto IGV retenido 626 y debidamente conciliado con la Unidad de Integración Contable (Balance de Comprobación) y ser declarados a la SUNAT, en cumplimiento a las normas tributarias vigentes. b) Seguimiento del pago oportuno a la SUNAT, seguimiento, control y supervisión de los documentos sustentatorios c) Efectuar las acciones relacionadas con el calculo de los impuestos retenidos a los proveedores (IGV, detracciones y retenciones) d) Efectuar el registro administrativo de fase de giro y autorización de giro, de los Comprobantes de pago mediante los cheques, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y/o cartas órdenes emitidos, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). e) Seguimiento del gasto oportuno y eficaz del Calendario de Gastos Mensual, velando por el giro total del mismo f) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación * Mínimos exigibles: Estudios no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con contabilidad * Deseables o preferibles Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office Experiencia</p>			





- * Experiencia en labores de contabilidad
- * Tiempo mínimo de experiencia, dos meses.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

- * Capacidad de trabajar en equipo
- Deseables o preferibles
- * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- * Vocación de servicio
- * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /



Jf



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
ARTESANO I			
CÓDIGO DEL CARGO:			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de tesorería de la entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: * Con el Jefe de Equipo de Registros y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de la Unidad de Control Previo. Relaciones Externas: * Ministerio de Economía y Finanzas - SIAF: coordinación e información - DGTP: coordinación e información * Banco de la Nación</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: * Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>a) Imprimir los Libros Auxiliares, de los ingresos y egresos de fondos, de las Cuentas y Sub-Cuentas Bancarias por toda fuente de financiamiento, del registro administrativo de la FASE DE AUTORIZACIÓN DE GIRO en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para ser foliados, empastados y presentados a las instancias respectivas; los cuales le permitirá para su conciliación con los extractos bancarios (presentados por la entidad financiera), cuentas de los Estados Financieros (Balance de Comprobación) y Cuentas de Enlace con el MINSA y la DGTP.</p> <p>b) Elaborar mensualmente la Conciliación Bancaria y Movimiento de Fondos (AF-9) arriba mencionados; para ser sustentados en los Estados Financieros de la Institución y ser presentados de acuerdo a lo requerido por el MINSA y a los cronogramas establecidos.</p> <p>c) Elaboración de los documentos concernientes al Seguro Integral de Salud (SIS), para ser presentado en el ODSIS y Central</p> <p>d) Elaboración de la Transferencias del Fondo Rotatorio SISMED</p> <p>e) Elaboración de la documentación y presentación del IME al Servicio de Farmacia</p> <p>f) Elaboración de la Fase de Recaudación de Ingresos</p> <p>g) Elaboración de la documentación sustentatoria del compromiso devengado y giro de los ingresos no presupuestales</p> <p>h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación * Mínimos exigibles: Estudios no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con contabilidad</p>			





- * Deseables o preferibles
Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office

Experiencia

- * Experiencia en labores de contabilidad
- * Tiempo mínimo de experiencia, dos meses.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

- * Capacidad de trabajar en equipo
- Deseables o preferibles
- * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- * Vocación de servicio
- * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /



[Handwritten signature]



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TECNICO ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO:			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de tesorería de la entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: * Con el Jefe de Equipo de Registros y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de la Unidad de Control Previo. Relaciones Externas: * Ministerio de Economía y Finanzas - SIAF: coordinación e información * SUNAT</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: * Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>a) Elaboración de los Recibos de Ingreso sea por recaudación , por deudas por cobrar a las aseguradoras y/o clientes, y depósitos no presupuestales, que luego derivara a Control Previo</p> <p>b) Registro del libro legalizado de Compras, acorde a los dispositivos tributarios y contables, conciliando con los Estados Financieros la preparación de la declaración Programación de Declaración Telemática (PDT) IGV Mensual 601 que se enviara vía Internet a la SUNAT</p> <p>c) Registro del libro legalizado de Ventas acorde a los dispositivos tributarios y contables, conciliando con los Estados Financieros y la preparación de la declaración Programación de Declaración Telemática (PDT) IGV Mensual 601 que se enviara vía Internet a la SUNAT</p> <p>d) Atender y controlar los reclamos por devolución, acorde a los dispositivos legales vigentes, para ser autorizados por el Jefe de la Unidad de Tesorería.</p> <p>e) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación * Mínimos exigibles: Estudios no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con contabilidad * Deseables o preferibles Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office</p> <p>Experiencia</p>			





- * Experiencia en labores de contabilidad
- * Tiempo mínimo de experiencia, dos meses.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

- * Capacidad de trabajar en equipo
- Deseables o preferibles
- * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- * Vocación de servicio
- * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /



[Handwritten signature]



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TECNICO ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO:			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de tesorería de la entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: * Con el Jefe de Equipo de Registros y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de la Unidad de Control Previo. Relaciones Externas: * Ministerio de Economía y Finanzas - SIAF: coordinación e información * MINSA * ENCARGANTES</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: * Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Registro, control y elaboración de las declaraciones a la SUNAT, del, Confrontación de Operaciones Autodeclaradas. (COA), Presentar el disquete con la Programación de Declaración Telemática (PDT) del COA, de acuerdo al cronograma establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). b) Seguimiento de las planillas de CAS, Ordenes de Servicio por producto, todo pago que haya sido sustentado por Recibo de Honorarios , llevando el control , y preservación de ellos, a fin de que la declaración sea transparente y verídica c) Registro, control y elaboración de las declaraciones a la SUNAT, del impuesto a la Renta de cuarta categoría. d) Elaborar la sustentación del cobro por servicios públicos de los espacios arrendados por el Hospital de acuerdo a la tarifa elaborada por la Unidad de Control Interno e) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación * Mínimos exigibles: Estudios no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con contabilidad * Deseables o preferibles Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office Experiencia</p>			





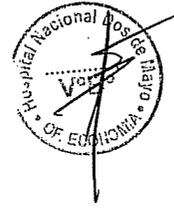
- * Experiencia en labores de contabilidad
- * Tiempo mínimo de experiencia, dos meses.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

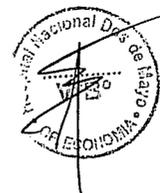
- * Capacidad de trabajar en equipo
- Deseables o preferibles
- * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
 - * Vocación de servicio
 - * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II			
CÓDIGO DEL CARGO			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Planear, organizar, dirigir y controlar la cancelación de pagos y su archivo respectivo de la Institución, de acuerdo con las Normas vigentes de tesorería, control interno y reglamento de comprobantes de pago (SUNAT). <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de la Unidad de Control Previo, Tesorería, Personal, Departamento de Farmacia y Servicios: coordina e informa. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Banco de la Nación: coordinación e información * SUNAT: coordinación e información * MINSA: coordinación e información * ONP: coordinación e información * AFP: coordinación e información * PROVEEDORES: coordinación e información * PODER JUDICIAL: coordinación e información <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Es responsable al funcionamiento administrativo del Área de Pagaduría. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir todos los cheques girados con los respectivos documentos sustentatorios. (Obligaciones tributarias y contribuciones sociales, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Guía y Acta de Conformidad), previo control que el destino del pago corresponda al beneficiario, para realizar su cancelación respectiva, exigiendo la carta de presentación en caso de no ser el titular o representante legal. Custodiar los cheques por entregar y los respectivos documentos sustentatorios. Agotar los recursos necesarios para cancelar los pagos de los cheques que se encuentran por vencer, en caso de ser vencidos, informar a su Jefatura para su anulación y reprogramación de pago respectivo. Recepcionar las Boletas de Pago, cheques y las Planillas Únicas de Remuneraciones de Cesantes, Activos, subsidios y terceros (descuentos de los trabajadores a favor de otros), para ser entregados a los trabajadores y ser firmados en las planillas. Alcanzar información de los trabajadores que no cumplieron en presentarse a recabar sus Boletas de Pago y ha firmar sus planillas con antigüedad mayor a tres meses, para las medidas correctivas que el caso amerita. Archivar correlativamente los Comprobantes de Pago por Fuente de Financiamiento, siendo el Único responsable de la falta de cualquier documento. Colocar el sello de PAGADO en los Comprobantes de Pago y Facturas canceladas por los Proveedores y 			





otros.

- h) Entregar los comprobante de retención a los proveedores
- i) Las demás funciones que se le asigne el jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- * Mínimos exigibles: Estudios no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con contabilidad
- * Deseables o preferibles
Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office

Experiencia

- * Experiencia en labores de contabilidad
- * Tiempo mínimo de experiencia, dos años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

- * Capacidad de trabajar en equipo
Deseables o preferibles
- * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- * Vocación de servicio
- * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /

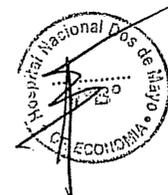


[Handwritten signature]



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TECNICO ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina de Economía en el equipo de Tesorería. * Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Con el Jefe de Equipo de Trabajo de Control Previo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal del Equipo de Facturación y Alta, Tesorería, Presupuesto, Integración Contable, Departamento de Farmacia y Servicios: coordina e informa. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * CLIENTES : coordinación e información <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Representación técnico administrativa por delegación del responsable de equipo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar los pagos por retención del 6% de los proveedores a la SUNAT, pago de arbitrios, servicios públicos etc. b) Encargado de los diferentes tramites administrativos ante Instituciones externas como son los Ministerios, Banca y Seguros y diferentes Instituciones de Salud según sea el caso c) Coordinar con el responsable de archivo de comprobantes de ingresos y pagos, para el fotocopiado de los documentos fuentes mencionados, Ordenes de Compra, Servicio, de la Fuente de Financiamiento del SIS para se entregado a la Oficina del SIS d) Coordinar con el responsable de archivo de planillas, comprobantes de ingresos y pagos, para el fotocopiado de los documentos fuentes mencionados, Ordenes de Compra, en los caso que lo solicite la Unidad de Control interno para revisión y evaluación de los mismos y encargarse del seguimiento respectivo a fin de asegurar su retorno <p>Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mínimos exigibles: Estudios no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con contabilidad * Deseables o preferibles Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en labores de contabilidad * Tiempo mínimo de experiencia, un año. <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p> <p>Mínimas exigibles</p> <ul style="list-style-type: none"> * Capacidad de trabajar en equipo <p>Deseables o preferibles</p> <ul style="list-style-type: none"> * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. * Vocación de servicio * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. 			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /

[Handwritten signature]





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TECNICO ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de tesorería de la entidad. * Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Con el Jefe de Equipo de Pagaduría y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de la Unidad de Control Previo. <p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Banco de la Nación: coordinación e información * SUNAT: coordinación e información * MINSA: coordinación e información * ONP: coordinación e información * AFP: coordinación e información * PROVEEDORES: coordinación e información * PODER JUDICIAL: coordinación e información <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> <ol style="list-style-type: none"> a) Llevar el Fondo para Pagos en Efectivo de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería. b) Atender las solicitudes de los diferentes Servicios que necesitan compras urgentes, previa autorización del Jefe de Economía c) Realizar los pagos por retención del 6% de los proveedores a la SUNAT d) Coordinar con el responsable de archivo de comprobantes de ingresos y pagos, para el fotocopiado de los documentos fuentes mencionados, Ordenes de Compra, Servicio, de la Fuente de Financiamiento del SIS para se entregado a la Oficina del SIS e) Recepcionar las Facturas, acorde a los dispositivos legales vigentes emitidos por la SUNAT, de acuerdo a los vales firmados por el Jefe de la Unidad de Tesorería. f) Velar que los gastos sean sustentados mediante los documentos de pago debidamente autorizados por el Jefe del personal que requiero el material. g) Registrar en forma diaria el libro Auxiliar de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica y presentar su resumen mensual en los primeros días del mes siguiente. h) Codificar las Facturas recepcionadas de acuerdo a las partidas específicas, metas SIAF, en forma correlativa. i) Realizar la Rendición correspondiente del Fondo de Caja Chica para su reposición. j) Ser Responsable de los archivos y custodia de los Comprobantes de pago, debiendo ser presentados en forma correlativa, por fuente de financiamiento, completo, con los sellos de cancelado, foliados e índice respectivo. k) Registrar en Libro auxiliar por el cargo de conceder en calidad de préstamo el comprobante de pago, en 			

56





caso de ser solicitado por el personal de la Oficina, en caso de ser fuera de la Oficina, se deberá registrar el documento que autoriza la Jefatura de Tesorería y/o el Jefe de la Oficina, previa autorización de la Dirección.

- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

* Mínimos exigibles: Estudios no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con contabilidad

* Deseables o preferibles

Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office

Experiencia

* Experiencia en labores de contabilidad

* Tiempo mínimo de experiencia, dos meses.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Mínimas exigibles

* Capacidad de trabajar en equipo

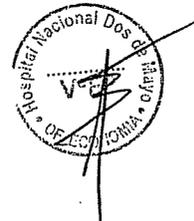
Deseables o preferibles

* Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

* Vocación de servicio

* Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	FECHA: / /



[Handwritten signature]



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº de Cargos	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TECNICO ADMINISTRATIVO II			
CÓDIGO DEL CARGO :			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de tesorería de la entidad. * Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Con el Jefe de Equipo de Pagaduría y Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. * Con el personal de la Unidad de Control Previo. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * ONP * ExTrabajadores y/o Cesantes <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> <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar las constancias de pago de las remuneraciones percibidas y sus retenciones de ley, por el personal activo, cesante y Servicios No Personales (Locación de Servicios), previa conciliación de información con la Oficina de Personal y Logística. b) Presentar a la Jefatura de Tesorería y Economía para su autorización respectiva. c) Mantener el archivo de las constancias otorgadas con cargo de la persona que fuera solicitada. d) Apoya en la entrega de las winchas de pagos al Personal Activo como a Cesantes. <p><u>Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.</u></p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mínimos exigibles: Estudios no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con contabilidad * Deseables o preferibles <p>Conocimiento del sistema Operativo Windows y de aplicativo Office</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en labores de contabilidad * Tiempo mínimo de experiencia, dos meses. <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p> <p>Mínimas exigibles</p> <ul style="list-style-type: none"> * Capacidad de trabajar en equipo <p>Deseables o preferibles</p> <ul style="list-style-type: none"> * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. * Vocación de servicio * Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. 			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACION	FECHA

