



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

# **HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”**

---

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

---

**OFICINA  
DE  
LOGÍSTICA**

**2014**



# Resolución Directoral

Lima, 25 de Febrero de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 003926-2014,

## CONSIDERANDO:

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

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0533-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, con Memorandum N° 229-OL-HNDM-2014, de fecha 21 de febrero de 2014, la Jefatura de la Oficina de Logística remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística;

Que, contenido en visto, viene el Informe N° 011-2014-OEPE-N°19-ETO-HNDM, de fecha 24 de febrero de 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, donde recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Nacional "Dos de Mayo", al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta las normas y procedimientos emitidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Logística;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Logística y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

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

J. Vargas



**SE RESUELVE:**

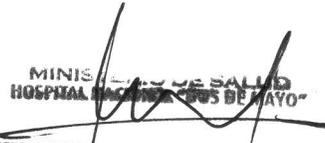
**Artículo 1°.-** Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en sesenta y tres (63) folios, forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Revocar la Resolución Directoral N° 0533-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010.

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

Regístrese, comuníquese y archívese;



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



J. Vargas

JWRM/MRFS/OCRO/JEVT/jwpf.  
C.c

Dirección Adjunta  
O.E.P. Estratégico  
O. Logística  
O.A. Jurídica  
Archivo

## INDICE

CARATULA.....	1
INDICE.....	2
CAPITULO I	
OBJETIVOS.....	3
ALCANCE.....	3
CAPITULO II	
BASE LEGAL.....	4
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	5
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	7
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	8
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	9
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	10



## OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística 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 Logística, en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en la Oficina.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

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

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud (20-07-97)
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de gestión del Estado (30-01-02)
- D.L. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (24-03-84)
- Decreto Legislativo N° 1017 Aprueba la ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29873 Ley que modifica el D.L. N° 1017
- Decreto Ley N° 22056 - Aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento
- D.S. N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Aprueban Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública
- D.S. N° 154-2001 – Aprueba el Reglamento General de Procedimiento Administrativo de los bienes de propiedad estatal
- Decreto Supremo N° 195-2006/EF - Modifica el Reglamento General de Procedimiento Administrativo de los bienes de propiedad estatal.
- Decreto Supremo N° 184-2006-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- R.M. N° 696-2008/MINSA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo".
- R.D. N° 045-2014/MINSA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos De Mayo", de fecha 20-01-14.
- R.M. N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – Aprobado por R.M. N° 603-MINSA de fecha 28-07-06.
- D.S. N° 083-2004-PCM – Texto Único Ordenado de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.S. N° 084-2004-PCM – Reglamento de la ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- R.J. N° 118-80-INAP/DNA – Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
- SA N° 05- Unidad en el Ingreso y Custodia de Bienes



# CAPÍTULO 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.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

# CAPÍTULO IV

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

### 1. Organigrama Estructural

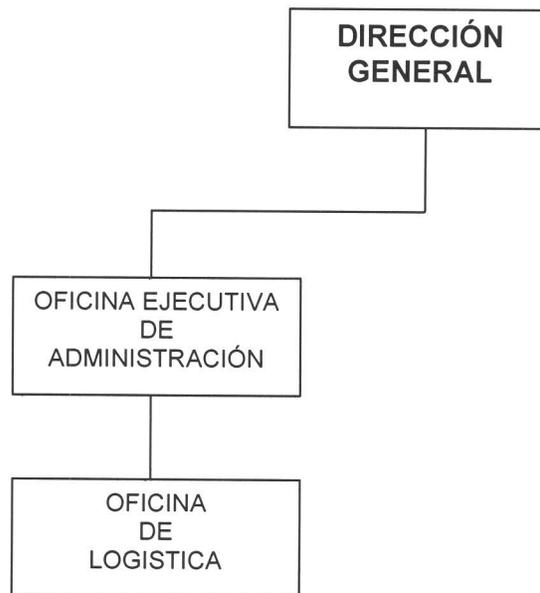
La Oficina de Logística es la encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital y tiene la siguiente estructura orgánica:

Jefe/a de Oficina

Coordinadores de Equipos:

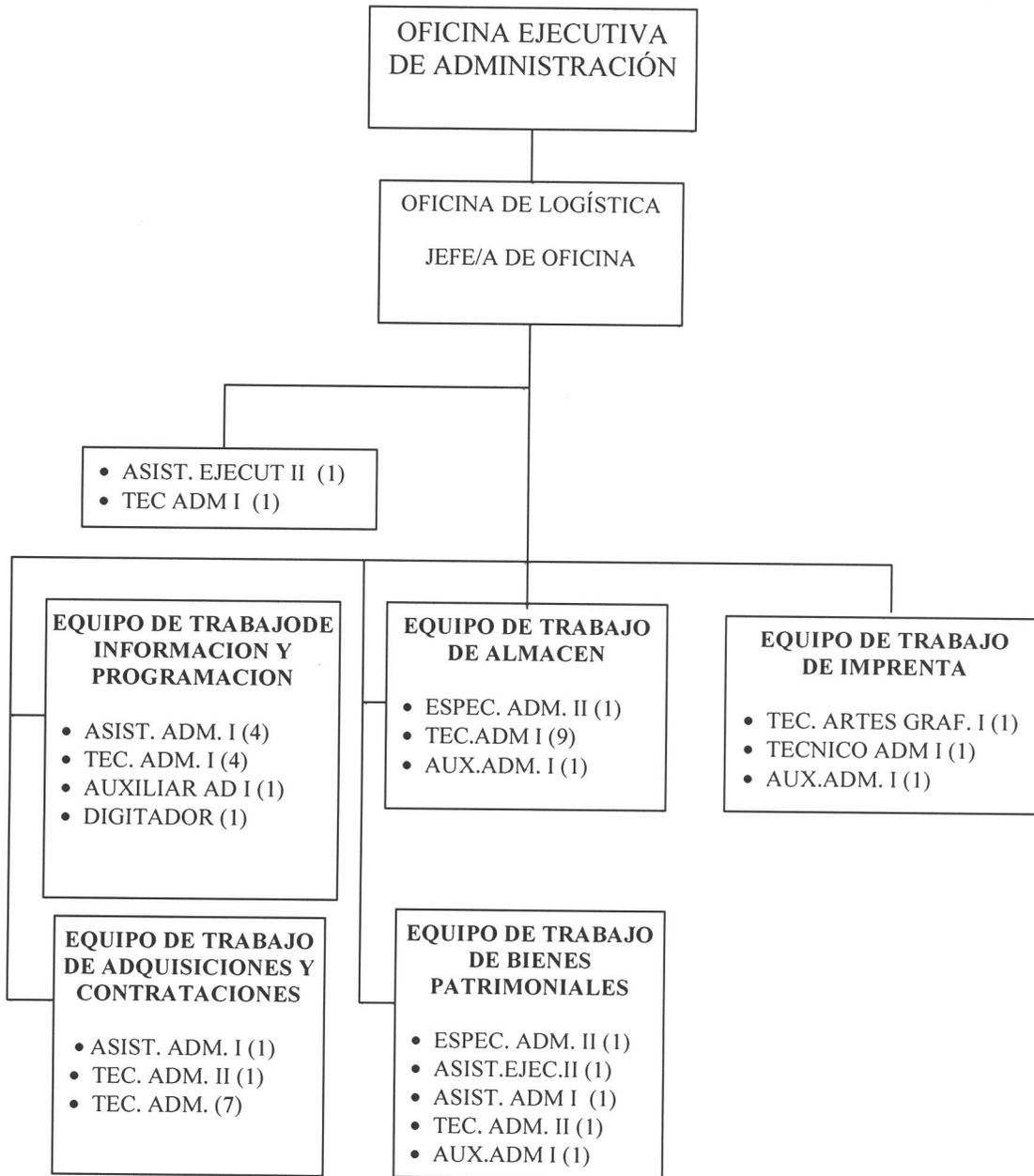
- a) Equipo de Trabajo de Información y Programación
- b) Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contrataciones
- c) Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales
- d) Equipo de Trabajo de Imprenta
- e) Equipo de Trabajo de Almacén

### 2. Organigrama Estructural.



## CAPÍTULO IV ORGANIGRAMA FUNCIONAL

### 3 Organigrama Funcional



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Oficina de Logística del Hospital Nacional “Dos de Mayo”, cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R. M. N° 045-2014/MINSA, de fecha 20 de enero del 2014.

VII.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
VII. 3		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
	169	JEFE/A DE OFICINA	01107033	SP-DS	1	1	*	
170 /	171	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01107035	SP-ES	2	2		
172 /	177	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01107036	SP-AP	6	6		
178 /	179	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	01107036	SP-AP	2	2		
180 /	201	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107036	SP-AP	22	22		
	202	TÉCNICO/A EN IMPRESIONES	01107036	SP-AP	1	1		
203 /	204	ASISTENTE EJECUTIVO II	01107036	SP-AP	2	2		
	205	DIGITADOR/A	01107036	SP-AP	1	1		
206 /	209	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01107036	SP-AP	4	4		
(*) Directivo Superior de libre designación (nivel de confianza)					<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>0</b>
						<b>0</b>	<b>0</b>	

OFICINA DE LOGÍSTICA

9



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

## CAPITULO VI

### Descripción de Funciones de los cargos



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0169
CÓDIGO DEL CARGO: D3-05-295-1			

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas de la Oficina de Logística en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

**2. RELACIONES DEL CARGO****Relaciones internas:**

- Con la Dirección Ejecutiva de Administración depende directamente
- Con los Jefes de las distintas unidades orgánicas: coordinación.
- Con el personal a su cargo: Supervisión

**Relaciones externas:**

- Ministerio de Salud: coordinación.
- OSCE: Coordinación.
- Ministerio de Economía y Finanzas: Coordinación
- Otras entidades públicas: Coordinación
- Empresas: Coordinación.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Representa por delegación, al Director/a Ejecutivo/a de Administración en actividades sectoriales e Intersectoriales relacionadas al área de su competencia.
- Autoriza la ejecución de reuniones técnicas administrativas en la Oficina y en las unidades a su Cargo.
- Supervisa la labor de los responsables de las unidades funcionales de la oficina en concordancia con las normas y directivas vigentes.
- Autoriza la ejecución de la programación del horario de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal de la oficina y unidades funcionales a su cargo.
- Evalúa la labor del personal asignado a la oficina.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración, el plan integrado de trabajo anual de la Jefatura de Logística, informando periódicamente los logros alcanzados al órgano de Dirección y Asesoramiento de la Institución, en conformidad con los lineamientos del sector.
- b) Supervisar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a los procesos de Abastecimiento.
- c) Informar, ordenar y hacer cumplir las funciones del personal dentro de la estructura organizacional de la Institución y las normas legales vigentes.
- d) Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Personal y Economía la formulación y elaboración del presupuesto anual de la Institución, así como la formulación, sustentación, Calendario de compromiso, los créditos suplementarios y otras.
- e) Presentar un consolidado periódico de la ejecución de los procesos logísticos al órgano de Dirección Administrativa y Órgano de Control de la Institución, en concordancia con los objetivos del área, en conformidad con los lineamientos del sector y la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- f) Coordinar y elaborar un informe de evaluación integral periódico, en función a los reportes de operación, programación, compras y almacén, al Órgano de Dirección y Control de la institución, de manera eficiente y oportuna, en función a los objetivos y metas institucionales.
- g) Proponer normas que regulen las actividades de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, teniendo en cuenta su conservación, seguridad uso y movimiento.
- h) Planificar y organizar una eficiente administración de los recursos materiales, servicios, control Patrimonial, Programación, Adquisición, y almacenamiento de los bienes y/o servicios, solicitado por los usuarios y su atención en forma oportuna, en conformidad con la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- i) Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de

OFICINA DE LOGÍSTICA

11



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

- gestión.  
j) Las demás funciones que le asigne el Director/aEjecutivo/a de Administración.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

#### Mínimos Exigibles:

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Alternativo:**En caso de no contar con Título Profesional poseer una combinación equivalente de grado académico y experiencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Certificación otorgado por el OSCE

#### Experiencia:

- Experiencia en el desempeño en labores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en la ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Experiencia en conducción de personal.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos.
- Capacidad de análisis de síntesis de dirección de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación, para motivar al personal y trabajar en equipo
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA – JEFATURA**

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II		No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0203
CÓDIGO DEL CARGO: P4-05-338-2			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa</p> <p><b>2. RELACIONES:</b>  <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Oficina: Depende directamente.</li> <li>▪ Con los jefes de los diferentes equipos de trabajo de la Oficina: Recepción y atención.</li> <li>▪ Con los jefes de las diferentes Unidades Orgánicas: Coordinación</li> </ul> <b>Relaciones Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A solicitud de su jefe inmediato</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir los reglamentos, manuales, normas y disposiciones vigentes de la Oficina.</li> <li>b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.</li> <li>c) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.</li> <li>e) Organizar el control y seguimiento de expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>f) Realizar actividades de recepción, clasificación y archivo de documentos de la Oficina de Logística.</li> <li>g) Las demás que le asigne el Jefe/a de Oficina de Logística.</li> </ol> <p><b>5 REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  <u>Educación</u>  Mínimos Exigibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• Alguna experiencia especializada en el área.</li> </ul> <u>Experiencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores administrativas de Oficina, relacionadas al Sistema.</li> <li>▪ Experiencia en Sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.</li> </ul> <b>Capacidades, habilidades y actitudes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo.</li> <li>▪ Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.</li> <li>▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Capacidad de vocación y responsabilidad al frente a la labor encomendada.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>▪ Capacidad de vocación y responsabilidad al frente a la labor encomendada</li> </ul> </p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha:    /    /	



  
 MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
 Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 3 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA - JEFATURA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1		0180	
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite documentario de la Oficina de Logística.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Oficina: de quien dependedirectamente y reporte al cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con el Asistente Ejecutivo II, Relación de Coordinación</li> <li>▪ Con los jefes de los diferentes equipos de trabajo de la Oficina: Recepción y atención.</li> <li>▪ Con los jefes de las distintas Oficinas, Departamentos, Servicios: Atención</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir los reglamentos, manuales, normas y disposiciones vigentes de la Oficina.</li> <li>b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.</li> <li>c) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.</li> <li>e) Organizar el control y seguimiento de expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>f) Recepcionar, analizar y archivar la documentación clasificada.</li> <li>g) Las demás que le asigne el Jefe/a de Oficina de Logística.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación</b> Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores administrativa de Oficina, relacionados al Sistema.</li> <li>▪ Experiencia en labores técnicas referentes al área</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.</li> <li>▪ Habilidad para tolerancia al estrés</li> <li>▪ Capacidad de vocación y responsabilidad al frente a la labor encomendada.</li> </ul>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

*(Signature)*

Lic. MAGALY FLORES SAEN7  
Directora de Logística

## EQUIPO DE TRABAJO DE INFORMACION Y PROGRAMACION



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"



Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 4 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0172	
CÓDIGO DEL CARGO: P1-05-066-1			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, Ejecutar, analizar evaluar y coordinar las actividades especializadas de asistencia profesional en la programación de los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, así como proponer mejoras en el proceso de programación, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Institución.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Con el Jefe/a de Oficina: de quien depende directamente y reporte al cumplimiento de sus funciones.</li><li>▪ Con los jefes de los diferentes Unidades de la Oficina: Coordinación.</li><li>▪ Con los jefes de las distintas Oficinas, Departamentos, Servicios: Coordinación.</li></ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con Proveedores: Relación de Coordinación</li><li>• A solicitud de su Jefe inmediato superior con las siguientes entidades: Ministerio de Salud, OSCE, Ministerio de Economía y Finanzas, Otras entidades públicas: relacionadas de Coordinación.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Representación técnica del equipo de Programación</li><li>• Autorización de actos técnicos – Administrativos del equipo de Programación</li><li>• Supervisión, Control y evaluación de las actividades del equipo de Programación</li><li>• Convocatoria del personal que labora dentro del equipo de Programación.</li></ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Coordinar con los Jefes de Equipos de la Oficina sobre trabajos a realizar en el mes.</li><li>b) Solicitar las necesidades anuales a los jefes de departamentos y/o oficinas, para que en coordinación con cada uno de sus servicios, elaboren sus cuadros de necesidades en forma trimestral.</li><li>c) Elaborar reportes de operación de los procesos de programación compras y almacenamiento correspondiente a su Jefatura.</li><li>d) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, por específicas de gasto y grupo genérico indicando la modalidad de adquisición, en coordinación con la Oficina de Planeamiento estratégico, para efectos de disponibilidad Presupuestal.</li><li>e) Elaborar los cuadros de adquisición en base al Plan anual de adquisiciones, en forma mensual y trimestral.</li><li>f) Coordinar la programación de actividades.</li><li>g) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.</li><li>h) Elaborar la programación mensualizada en concordancia a las necesidades de bienes y servicios en base a la programación trimestral y calendario autorizado por el Pliego,</li><li>i) Elaborar reportes periódicos de evaluación, sobre la ejecución del Plan Anual, con descripción y comentario de las actividades del Personal a su cargo encargados de cada partida, de acuerdo con las disposiciones técnico-administrativas que norman el funcionamiento del hospital.</li><li>j) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad, en el marco de los dispositivos legales vigentes de requerimiento en la adquisición de bienes definidos</li><li>k) Llevar el registro de especificaciones técnicas de los bienes adquiridos por la entidad conforme a los detalles solicitados por el usuario y mejoradas a través de los procesos de adjudicación.</li><li>l) Establecer lineamientos de seguimiento del cumplimiento de la normatividad de</li></ol>			



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

<p>contrataciones.</p> <p>m) Realizar la fase de contratación Actos Preparatorios-Indagación de las posibilidades que ofrece el mercado, para determinar el valor referencial.</p> <p>n) Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.</p> <p>o) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Oficina de Logística.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p>		
<p><b>Educación</b></p>		
<p>Mínimos Exigibles:</p>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>• Alguna capacitación especializada en el área.</li><li>• Certificación otorgado por el OSCE</li></ul>		
<p><b>Experiencia</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Experiencia en labores administrativas de Oficina, relacionadas al Sistema.</li><li>▪ Alguna experiencia en conducción de personal</li></ul>		
<p><b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Habilidad de liderazgo</li><li>▪ Capacidad de análisis, de síntesis, de dirección, de organización</li><li>▪ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li><li>▪ Habilidad para tolerancia al estrés</li><li>▪ Habilidad para lograr cooperación para motivar al personal y trabajar en equipo</li><li>▪ Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.</li><li>▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li><li>▪ Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li></ul>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 5 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0173	
CÓDIGO DEL CARGO: P1-05-066-1			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad de las funciones del Asistente Administrativo I (Jefe de Equipo de Información y Programación).</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Con el responsable del Equipo de Trabajo de Información y Programación: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li><li>Con los Sectoristas de cada partida del Equipo de programación</li><li>Con los diferentes usuarios coordinación - especificaciones técnicas</li></ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>A solicitud de su Jefe inmediato para efectos de Coordinación con: Ministerio de Salud, Reuniones, OSCE.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>No tiene</li></ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Revisar los expedientes de Contratación en los actos preparatorios, que cumplan con los lineamientos establecidos por normatividad.</li><li>Coordinar con el personal del Equipo de Trabajo de Información y Programación, para la subsanación de las observaciones realizadas a los expedientes de contratación.</li><li>Apoyo en elaboración de documentos administrativos,</li><li>Apoyo en el registro del Plan Anual</li><li>Programación de las adquisiciones por convenio marco</li><li>Programación de pedidos de requerimientos por los diferentes servicios y Oficinas</li><li>Ordenamiento y Archivamiento de los documentos fuentes</li><li>Remitir a la Oficina de Logística, la información de la Evaluación y ejecución del Plan Anual</li><li>Mantener Actualizado y al día los seguimientos de los diferentes procesos de selección registrados en el Plan Anual.</li><li>Las demás funciones que le asigne el responsable de Equipo Trabajo de Información y Programación.</li></ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b> Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>Capacitación especializada en el área (con conocimiento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado).</li></ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en labores administrativos.</li><li>Computación.</li></ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li><li>Habilidad para tolerancia al estrés</li></ul>			



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Habilidad para lograr cooperación y de motivación.</li><li>▪ Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.</li><li>▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li><li>▪ Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li></ul>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 6 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0174	
CÓDIGO DEL CARGO: P1-05-066-1			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecución de actividades especializadas de Programación. Estudio de posibilidades que ofrece el mercado</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Con el responsable del Equipo de Trabajo de Información y Programación, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li><li>Con los Sectoristas de las partidas del Equipo de Trabajo de Programación y Presupuesto y Registro y Control.</li><li>Con el Sectorista de la partida afín del Equipo de Adquisiciones</li><li>Con los diferentes usuarios coordinación - especificaciones técnicas</li></ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>A solicitud de su Jefe inmediato para efectos de Coordinación con: Ministerio de Salud: Reuniones, OSCE.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Revisar los requerimientos, que cumplan con los lineamientos que establece la normatividad de contrataciones.</li><li>Realizar la indagación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial, fase de Proceso de adquisición: (Actos Preparatorios)</li><li>En caso de que el valor referencial sea montos menor o igual a 3 UIT, elaborar el Requerimiento consolidado de pedido (RCP) - Valor referencial estimado.</li><li>Valor referencial, mayor a 3 UIT, elaboración del expediente de Contratación</li><li>Cumplir con los lineamientos establecidos por el OSCE - Cuadro comparativo y Resumen ejecutivo del expediente de Contratación.</li><li>Hacer seguimiento de la ejecución de los cuadros programados.</li><li>Elaborar la programación de la Ejecución de contratos de acuerdo al cronograma que se registra en el contrato.</li><li>Realizar el seguimiento de la vigencia de los contratos, para solicitar al Sectorista de adquisiciones encargado de contratos para la solicitud de adendas de ser el caso.</li><li>Realizar acciones de coordinación con el equipo de almacén, para verificación de existencias.</li><li>Las demás funciones que le asigne el responsable de Equipo Trabajo de Información y Programación.</li></ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b> Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>Capacitación especializada en el área (con conocimiento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado).</li></ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en labores administrativos.</li><li>Computación.</li></ul>			



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y de motivación.
- Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 07 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE INFORMACION Y PROGRAMACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0181
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Realizar las fases y seguimiento del Presupuesto del equipo de la Oficina de Logística. Encargado del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA-ML Registro del PAC y sus Modificaciones en el portal SEACE</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Información y Programación: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con la Oficina de Economía y Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico: Relación de Coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con la Sectorista del SIGA - Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar los procesos técnicos a su cargo, procesamiento, clasificación, verificación y seguimiento del movimiento Presupuestal.</li> <li>b) Elaborar los cuadros de Adquisición (requisición) de acuerdo al Plan Anual y/o requerimiento no contemplados en el mismo.</li> <li>c) Realizar la indagación de las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial, (Actos Preparatorios), para la formulación del expediente técnico de los diferentes procesos (Si el monto es mayor a 3 UIT).</li> <li>d) Elaborar los cuadros de adquisición (RCP), (Si el monto es menor a 3 UIT), precio referencial son estimados.</li> <li>e) Hacer el seguimiento de la ejecución de los cuadros programados.</li> <li>f) Realizar acciones de coordinación con el Equipo de Almacén, para verificación de existencias.</li> <li>g) Realizar la coordinación con los sectoristas del equipo de Adquisiciones, Almacén y Registro y Control(Kardex), para el manejo del módulo SIGA-ML.</li> <li>h) Realizar las fases y seguimiento del Presupuesto de la Oficina de Logística.</li> <li>i) Certificar las adquisiciones de bienes y servicios, generados en las órdenes de compra y servicio.</li> <li>j) Coordinar con la responsable de la Oficina de Economía, del Manejo SIAF.</li> <li>k) Apoyar en la elaboración de expedientes de contratación.</li> <li>l) Las demás funciones que le asigne el responsable de Equipo Trabajo de Información y Programación.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Estudios:</b> Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> </ul>			



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
*[Signature]*  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Experiencia en labores administrativos.</li><li>▪ Computación.</li></ul>		
<b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo.</li><li>▪ Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.</li><li>▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li><li>▪ Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li></ul>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
Lic. MAGALY FLORES SAEN  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 08 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE INFORMACION Y PROGRAMACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0182
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecución de actividades especializadas de Programación. Estudio de posibilidades que ofrece el mercado</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo Trabajo de Información y Programación: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los Sectoristas de las partida del Equipo de programación</li> <li>▪ Con el Sectorista de la partida afín del Equipo de Adquisiciones</li> <li>▪ Con los diferentes usuarios coordinación - especificaciones técnicas</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A solicitud de su Jefe inmediato para efectos de Coordinación con: Ministerio de Salud: Reuniones, OSCE.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar los requerimientos, que cumplan con los lineamientos que establece la normatividad de contrataciones.</li> <li>b) Realizar la indagación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial, fase de Proceso de adquisición: (Actos Preparatorios)</li> <li>c) En caso de que el valor referencial sea montos menor o igual a 3 UIT, elaborar el Requerimiento consolidado de pedido (RCP) - Valor referencial estimado.</li> <li>d) Valor referencial, mayor a 3 UIT, elaboración del expediente de Contratación</li> <li>e) Cumplir con los lineamientos establecidos por el OSCE - Cuadro comparativo y Resumen ejecutivo del expediente de Contratación.</li> <li>f) Hacer seguimiento de la ejecución de los cuadros programados.</li> <li>g) Elaborar la programación de la Ejecución de contratos de acuerdo al cronograma que se registra en el contrato.</li> <li>h) Realizar el seguimiento de la vigencia de los contratos, para solicitar al Sectorista de adquisiciones encargado de contratos para la solicitud de adendas de ser el caso.</li> <li>i) Realizar acciones de coordinación con el equipo de almacén, para verificación de existencias.</li> <li>j) Las demás funciones que le asigne el responsable de Equipo Trabajo de Información y Programación.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Estudios:</b> Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>▪ Certificación otorgado por el OSCE</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores administrativos.</li> <li>▪ Computación.</li> </ul>			



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

*[Firma]*

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y de motivación.
- Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 09 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE INFORMACION Y PROGRAMACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: A3-05-160-1			0206
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecución de actividades especializadas de Programación. Estudio de posibilidades que ofrece el mercado</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Información y Programación: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los Sectoristas de las partida del Equipo de programación</li> <li>▪ Con el Sectorista de la partida afin del Equipo de Adquisiciones</li> <li>▪ Con los diferentes usuarios coordinación - especificaciones técnicas</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A solicitud de su Jefe inmediato para efectos de Coordinación con: Ministerio de Salud: Reuniones, OSCE.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar los requerimientos, que cumplan con los lineamientos que establece la normatividad de contrataciones.</li> <li>b) Realizar la indagación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial, fase de Proceso de adquisición: (Actos Preparatorios)</li> <li>c) En caso de que el valor referencial sea montos menor o igual a 3 UIT, elaborar el Requerimiento consolidado de pedido (RCP) - Valor referencial estimado.</li> <li>d) Valor referencial, mayor a 3 UIT, elaboración del expediente de Contratación</li> <li>e) Cumplir con los lineamientos establecidos por el OSCE - Cuadro comparativo y Resumen ejecutivo del expediente de Contratación.</li> <li>f) Hacer seguimiento de la ejecución de los cuadros programados.</li> <li>g) Elaborar la programación de la Ejecución de contratos de acuerdo al cronograma que se registra en el contrato.</li> <li>h) Realizar el seguimiento de la vigencia de los contratos, para solicitar al Sectorista de adquisiciones encargado de contratos para la solicitud de adendas de ser el caso.</li> <li>i) Realizar acciones de coordinación con el equipo de almacén, para verificación de existencias.</li> <li>j) Las demás funciones que le asigne el responsable de Equipo Trabajo de Información y Programación.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Estudios:</b> Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios secundarios concluidos.</li> <li>▪ Capacitación de sistema administrativo y la Ley de contrataciones</li> <li>▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>▪ Certificación otorgado por el OSCE</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores administrativos.</li> <li>▪ Computación.</li> </ul>			



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

*(Signature)*

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y de motivación.
- Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 10 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE INFORMACION Y PROGRAMACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: A4-05-257-1			0205
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecución de actividades especializadas de Programación. Estudio de posibilidades que ofrece el mercado</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Información y Programación: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los Sectoristas de las partida del Equipo de programación</li> <li>▪ Con el Sectorista de la partida afín del equipo de Adquisiciones</li> <li>▪ Con los diferentes usuarios coordinación - especificaciones técnicas</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A solicitud de su Jefe inmediato para efectos de Coordinación con: Ministerio de Salud: Reuniones, OSCE.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar los requerimientos, que cumplan con los lineamientos que establece la normatividad de contrataciones.</li> <li>b) Realizar la indagación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor referencial, fase de Proceso de adquisición: (Actos Preparatorios)</li> <li>c) En caso de que el valor referencial sea montos menor o igual a 3 UIT, elaborar el Requerimiento consolidado de pedido (RCP) - Valor referencial estimado.</li> <li>d) Valor referencial, mayor a 3 UIT, elaboración del expediente de Contratación</li> <li>e) Cumplir con los lineamientos establecidos por el OSCE - Cuadro comparativo y Resumen ejecutivo del expediente de Contratación.</li> <li>f) Hacer seguimiento de la ejecución de los cuadros programados.</li> <li>g) Elaborar la programación de la Ejecución de contratos de acuerdo al cronograma que se registra en el contrato.</li> <li>h) Realizar el seguimiento de la vigencia de los contratos, para solicitar al Sectorista de adquisiciones encargado de contratos para la solicitud de adendas de ser el caso.</li> <li>i) Realizar acciones de coordinación con el equipo de almacén, para verificación de existencias.</li> <li>j) Las demás funciones que le asigne el responsable de Equipo Trabajo de Información y Programación.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Estudios:</b> Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria completa.</li> <li>▪ Capacitación de sistema administrativo y la Ley de contrataciones</li> <li>▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>▪ Certificación otorgado por el OSCE</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores administrativos.</li> <li>▪ Computación.</li> </ul>			



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

*[Signature]*

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y de motivación.
- Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 11 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0175	
CÓDIGO DEL CARGO: P1-05-066-1			
<p><b>1) FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar los procesos técnicos a su cargo, registro y control de los bienes que ingresan a la Institución así como el control de los precios.</p> <p><b>2) RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Información y Programación: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con la Oficina de Economía: Coordinación de ajuste y transferencia.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Salud: Coordinación de ajuste y transferencia.</li> </ul> <p><b>3) ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar la distribución de las Órdenes de Compras devengadas, notas de entradas y analizar para la conciliación contable.</li> <li>b) Coordinar con el Equipo de Almacén para la remisión de las PECOSAS y Notas de Entrada en forma oportuna.</li> <li>c) Coordinar con la Oficina de Economía, en la elaboración del parte mensual de Almacenes.</li> <li>d) Realizar el ingreso y salida de las tarjetas de existencia valorada en forma mensual.</li> <li>e) Verificar la valoración de los bienes en las tarjetas de existencia valorada, para la elaboración del parte mensual.</li> <li>f) Remitir a la Oficina de Economía, la información del parte diario mensual y anual.</li> <li>g) Realizar la conciliación anual con los inventarios de Almacén.</li> <li>h) Realizar trabajos de cierre de año, ajuste POR INFLACIÓN POR ITEM.</li> <li>i) Mantener Actualizado y al día las tarjetas de existencia valorada.</li> <li>j) Realizar el ajuste por corrección monetaria en forma mensual (ACM).</li> <li>k) Las demás funciones que le asigne el responsable de Equipo Trabajo de Información y Programación.</li> </ol> <p><b>5) REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b> Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.</li> <li>• Capacitación especializada en el área (con conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado).</li> <li>• Capacitación especializada en el área (Contabilidad)</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores administrativos.</li> <li>▪ Computación.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li> <li>▪ Habilidad para tolerancia al estrés</li> <li>▪ Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.</li> </ul>			



- Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 12 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE INFORMACION Y PROGRAMACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO: 0183/0184	
CÓDIGO DEL CARGO: T3-30-707-1			
<p><b>1) FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar los procesos técnicos a su cargo, registro y control de los bienes que ingresan a la Institución así como el control de los precios.</p> <p><b>2) RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo Trabajo de Información y Programación: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con la Oficina de Economía: Coordinación de ajuste y transferencia.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Salud: Coordinación de ajuste y transferencia.</li> </ul> <p><b>3) ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar la distribución de las Órdenes de Compras devengadas, notas de entradas y analizar para la conciliación contable.</li> <li>b) Generar reporte de Salida (PECOSA)</li> <li>c) Coordinar con el Equipo de Almacén para la remisión de las PECOSAS y Notas de Entrada en forma oportuna.</li> <li>d) Coordinar con la Oficina de Economía, en la elaboración del parte mensual de Almacenes.</li> <li>e) Realizar el ingreso y salida de las tarjetas de existencia valorada en forma mensual.</li> <li>f) Verificar la valoración de los bienes en las tarjetas de existencia valorada, para la elaboración del parte mensual.</li> <li>g) Remitir a la Oficina de Economía, la información del parte diario mensual y anual.</li> <li>h) Realizar la conciliación anual con los inventarios de Almacén.</li> <li>i) Realizar trabajos de cierre de año, ajuste por inflación por ítem.</li> <li>j) Mantener Actualizado y al día las tarjetas de existencia valorada.</li> <li>k) Realizar el ajuste por corrección monetaria en forma mensual (ACM).</li> <li>l) Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo Trabajo de Información y Programación.</li> </ol> <p><b>5) REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b> Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria Completa.</li> <li>▪ Capacitación técnica en el área.</li> <li>▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores administrativos.</li> <li>▪ Computación.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li> <li>▪ Habilidad para tolerancia al estrés</li> <li>▪ Habilidad para lograr cooperación y de motivación.</li> <li>▪ Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.</li> </ul>			



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

*[Signature]*

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li><li>▪ Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li></ul>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

## EQUIPO DE TRABAJO DE ADQUISICIONES y CONTRATACIONES



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 13 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0176	
CÓDIGO DEL CARGO: P1-05-066-1			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Gestionar, supervisar, analizar, coordinar, ejecutar los procesos técnicos a su cargo y asesorar técnicamente a los Comités en los procesos de adjudicaciones, para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Oficina, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los jefes de los equipos que integran la Oficina de Logística: Relación de coordinación.</li> <li>▪ Con los Jefes de las diferentes unidades orgánicas: Relación de coordinación.</li> </ul> <b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Salud: Coordinación.</li> <li>▪ OSCE: Coordinación.</li> <li>▪ SEACE: Coordinación.</li> <li>▪ Ministerio de Economía y Finanzas: Coordinación.</li> <li>▪ Otras entidades públicas: Coordinación.</li> <li>▪ Empresas: Coordinación</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación Técnica del Equipo de Adquisiciones, en la etapa contractual del Proceso de selección, y adjudicaciones sin proceso.</li> <li>• Autorización de actos técnico-administrativo del equipo de adquisiciones, en la etapa contractual del Proceso de selección, y adjudicaciones sin proceso.</li> <li>• Supervisión, control y evaluación de las actividades del Equipo de adquisiciones en la etapa contractual del Proceso de selección, y adjudicaciones sin proceso.</li> <li>• Convocatoria del personal que labora dentro del Equipo de adquisiciones.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo.</li> <li>b) Uniformizar los procedimientos técnicos Administrativos para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>c) Establecer roles, facultades y responsabilidades de los que intervienen en las adquisiciones, proponiendo políticas que permitan mejorar nuestra relación con los proveedores, así como estrategias de abastecimientos según las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado.</li> <li>d) Supervisar la realización del seguimiento de los ingresos de los bienes para que los usuarios cuenten en forma oportuna con su requerimiento.</li> <li>e) Evaluar a través de un reporte mensual el desempeño contractual de los proveedores en los diferentes procesos de abastecimiento.</li> <li>f) Ser responsable de las comunicaciones de todos los procesos al SEACE desde su primer registro de cronograma, convocatoria, absolución de consultas y observaciones – Bases Integradas, otorgamiento de la Buena Pro, Cuadros Comparativos, así como cualquier postergación ú otra información que se estime conveniente para el desarrollo del proceso.</li> <li>g) Ser responsable del cumplimiento de la determinación de penalidades y de las liquidaciones de contrato.</li> <li>h) Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.</li> <li>i) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Oficina de Logística.</li> </ol>			



**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área (con conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado).

**Experiencia:**

- Experiencia en las labores administrativas de Oficina, relacionados al Sistema.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos oportunamente
- Capacidad de análisis, de síntesis de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.
- Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 14 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: T4-05-707-2			0178
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar los procesos técnicos de cierta complejidad de los sistemas administrativos para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contrataciones, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas: Relación de Coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación de coordinación con Empresas, a solicitud de su Jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar los procesos técnicos a su cargo (clasificación, registro, distribución y archivo de documentos).</li> <li>b) Enviar las Órdenes de Compra y Servicio a la Oficina de Economía, para el compromiso mensual.</li> <li>c) Procesar, emitir y recibir las solicitudes de cotizaciones de los proveedores, cuando remita el equipo de Programación el requerimiento Consolidado de Pedido (RCP) montos menores a 3 UIT.</li> <li>d) Hacer el seguimiento de los ingresos de los bienes, para que los usuarios cuenten en forma oportuna con sus requerimientos.</li> <li>e) Cumplir con las normas establecidas.</li> <li>f) Participar en calidad de apoyo de los diferentes comités especiales.</li> <li>g) Ser responsable de la determinación de penalidades y de las liquidaciones de contrato</li> <li>h) Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contrataciones.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.</li> <li>▪ Estudios relacionados con el sistema de abastecimiento.</li> <li>▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>▪ Certificación otorgado por el OSCE</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores administrativos.</li> <li>▪ Computación.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.</li> <li>▪ Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.</li> <li>▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

*[Signature]*

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 15 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0185
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Elabora bosquejo de bases administrativas, para el proceso de selección en coordinación con el Comité y con el responsable del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contrataciones). Registra la convocatoria del proceso de selección en el portal SEACE.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contrataciones, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los Miembros de los Comités de los diferentes Proceso de Selección y Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas: Relación de Coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación de coordinación con SEACE, a solicitud de su Jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar los procesos técnicos a su cargo (clasificación, registro, distribución y archivo de documentos).</li> <li>b) Elabora bosquejo de bases administrativas, para el proceso de Selección en coordinación con el Comité y con el Asistente Administrativo I</li> <li>c) Recepciona el expediente de contratación y procede a conducir el proceso de selección encargándose de su organización, conducción y ejecución, registrando la convocatoria en el Portal SEACE.</li> <li>d) Efectuar el seguimiento de las etapas del proceso de selección en el portal SEACE, como apoyo y/o asesoramiento a las competencias propias del Comité Especial en la etapa de evaluación y calificación de propuestas, para otorgar la buena pro o declaratoria de Desierto, de ser requeridas por dicho Organismo Especial.</li> <li>e) Verificar la existencia de recurso impugnativo, a través de trámite documentario (el mismo, que de existir, debe remitir copia de recurso de apelación, para su registro en portal SEACE,</li> <li>f) Registra el consentimiento de los diferentes procesos de selección en el portal SEACE.</li> <li>g) Remite el expediente de Contratación a la Oficina de Logística, para dar el inicio de la etapa contractual.</li> <li>h) Cumplir con las normas establecidas.</li> <li>i) Participar en calidad de apoyo de los diferentes comités especiales.</li> <li>j) Responsable de efectuar las comunicaciones de todos los procesos al SEACE desde su primer registro de cronograma, convocatoria, absolución de consultas y observaciones – Bases integradas, Otorgamiento de la Buena Pro, Cuadros Comparativos, así como cualquier postergación u otra información que se estime conveniente para el desarrollo del proceso.</li> <li>k) Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contrataciones.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios técnicos en un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.</li> <li>▪ Estudios relacionados con el sistema de abastecimiento.</li> <li>▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>▪ Certificación otorgado por el OSCE</li> </ul>			

OFICINA DE LOGÍSTICA

38



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

**Experiencia:**

- Experiencia en labores administrativas.
- Computación.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.
- Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 16 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1			0186
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Realiza los controles posteriores de los documentos presentados por los proveedores que obtuvieron la buena pro de los procesos de selección Elabora bosquejo de Contrato, de los postores que obtuvieron la buena Pro, de los diferentes procesos de Selección. Elabora los contratos de Adenda en coordinación con el Equipo de Programación y con responsable del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contrataciones, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los Sectoristas del equipo de Programación, para realizar las gestiones de aceptación - solicitud a las empresas para ejecutar Adenda.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresas: Relación de Coordinación</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar los procesos técnicos a su cargo (clasificación, registro, distribución y archivo de documentos).</li> <li>b) Elabora bosquejo de Contratos de los postores que obtuvieron la buena pro de los diferentes procesos de selección.</li> <li>c) Realiza seguimiento de los contratos para tener en cuenta la vigencia, coordina con los Sectorista del Equipo de Programación.</li> <li>d) Realiza el trámite administrativo con las empresas, para la solicitud de aceptación de Adendas de los contratos, en coordinación con el Asistente Administrativo I</li> <li>e) Recepcionar el Cuadro Consolidado de Pedido (RCP), Montos menores a 3 UIT, y procede a conducir el proceso de adquisición sin proceso, encargándose de su organización, conducción y ejecución.</li> <li>f) Enviar las Órdenes de Compra y Servicio a la Oficina de Economía, para el compromiso mensual.</li> <li>g) Procesar, emitir y recibir las solicitudes de cotizaciones de los proveedores, cuando remita el equipo de Programación el requerimiento Consolidado de Pedido (RCP) montos menores a 3 UIT.</li> <li>h) Hacer el seguimiento de los ingresos de los bienes, para que los usuarios cuenten en forma oportuna con sus requerimientos.</li> <li>i) Cumplir con las normas establecidas.</li> <li>j) Participar en calidad de apoyo de los diferentes comités especiales.</li> <li>k) Ser responsable de la determinación de penalidades y de las liquidaciones de contrato</li> <li>f) Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contrataciones.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios técnicos en un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.</li> <li>▪ Estudios relacionados con el sistema de abastecimiento.</li> </ul>			



- Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Certificación otorgado por el OSCE

**Experiencia:**

- Experiencia en labores administrativas.
- Computación.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.
- Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 17 de 29		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 5	CÓDIGO CORRELATIVO: 0187/ 0191
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar los procesos técnicos de cierta complejidad de los sistemas administrativos para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contrataciones, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas: Relación de Coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación de coordinación con Empresas, a solicitud de su Jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar los procesos técnicos a su cargo (clasificación, registro, distribución y archivo de documentos).</li> <li>b. Enviar las Órdenes de Compra y Servicio a la Oficina de Economía, para el compromiso mensual.</li> <li>c. Procesar, emitir y recibir las solicitudes de cotizaciones de los proveedores, cuando remita el equipo de Programación el requerimiento Consolidado de Pedido (RCP) montos menores a 3 UIT.</li> <li>d. Hacer el seguimiento de los ingresos de los bienes, para que los usuarios cuenten en forma oportuna con sus requerimientos.</li> <li>e. Cumplir con las normas establecidas.</li> <li>f. Participar en calidad de apoyo de los diferentes comités especiales.</li> <li>g. Ser responsable de la determinación de penalidades y de las liquidaciones de contrato</li> <li>h. Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contrataciones.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.</li> <li>▪ Estudios relacionados con el sistema de abastecimiento.</li> <li>▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>▪ Certificación otorgado por el OSCE</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores administrativos.</li> <li>▪ Computación.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.</li> <li>▪ Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.</li> <li>▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li> </ul>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



## EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACEN



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"



Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 18 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACEN			
CARGO CLASIFICADO: <b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1			0170
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar los procesos técnicos a su cargo</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Oficina, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas: Relación de Coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Salud : Relación de Coordinación</li> <li>▪ Otras entidades Públicas: Relación de Coordinación</li> <li>▪ Empresa: Coordinación.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Representación Técnica del equipo de Almacén. Autorización de actos técnicos – Administrativos del equipo de Almacén Supervisión, control y evaluación de las actividades del equipo de almacén Convocatoria del personal que labora dentro del equipo de Almacén.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos a su cargo</li> <li>b) Elaborar reportes periódicos a su jefatura inmediata, para proponer mejoras en el proceso de almacenamiento.</li> <li>c) Coordinar continuamente con el Equipo de adquisiciones, intercambiando información, sobre las cantidades por adquirir, existencias disponibles.</li> <li>d) Proporcionar información a kardex en cuanto a datos de informes de ingresos y salidas de los bienes del almacén, a fin de que realice la conciliación contable.</li> <li>e) Coordinar continuamente con el equipo de Programación en cuanto al stock de almacén para la programación correspondiente.</li> <li>f) Organizar los bienes por partidas específicas.</li> <li>g) Proporcionar información a kardex, en cuanto a datos de informes de ingresos y salidas de los bienes del almacén, a fin de que realice la conciliación contable.</li> <li>h) Distribuir oportunamente los materiales, equipos y existencias del almacén a las diferentes unidades orgánicas, con sus respectivas PECOSAS.</li> <li>i) Cumplir que las donaciones deben ingresar a los almacenes de la Institución con la documentación respectiva.</li> <li>j) Dar conformidad de los bienes recibidos de acuerdo a normas establecidas.</li> <li>k) Remitir las PECOSAS Kardex debidamente codificadas y sin enmendaduras.</li> <li>l) Elaborar las notas de entrada, de las donaciones y transferencias, las que deben ingresar, mediante su acta de recepción dada por el Equipo de Control de Bienes Patrimoniales.</li> <li>m) Coordinar con el responsable del equipo de Adquisiciones a fin de proceder a verificar que las facturas de las empresas estén dentro de los lineamientos establecido por normatividad de tesorería para su pago.</li> <li>n) Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.</li> <li>o) Encargarse de los tramites de los productos controlados a la DINANDRO- SUNAT</li> <li>p) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Oficina de Logística.</li> </ol>			



**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Título universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**Experiencia:**

- Experiencia en labores variadas de estadísticas y administrativos.
- Computación a nivel de usuario.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo.
- Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 19 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACEN			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1	0192		
<p><b>2. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar los procesos técnicos a su cargo</p> <p><b>3. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Almacén, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas: Relación de Coordinación.</li> </ul> <b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A solicitud de su Jefe inmediato con: Ministerio de Salud, Otras Entidades Públicas, Empresas: Relación de Coordinación.</li> </ul> </p> <p><b>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar continuamente con el equipo de Programación y Adquisiciones, intercambiando información sobre las cantidades por adquirir existencias disponibles</li> <li>b) Proporcionar información a Kardex, en cuanto a datos de informes de ingresos y salidas de los bienes del almacén, a fin de que realice la conciliación contable.</li> <li>c) Coordinar continuamente con el equipo de Programación en cuanto al stock, de almacén para la programación correspondiente</li> <li>d) Planificar las acciones técnicas administrativas que permitan la oportuna distribución de materiales, equipos y existencias del almacén en los servicios.</li> <li>e) Coordinar con la responsable del equipo de adquisiciones a fin de procesar el seguimiento de las órdenes de compra generadas para el ingreso.</li> <li>f) Proponer mejoras en el proceso de almacenamiento, elaborando reportes periódicos a su jefatura inmediata, para el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>g) Mantener constante coordinación con el Equipo de Adquisiciones, intercambiando información sobre las cantidades por adquirir, existencias disponibles.</li> <li>h) Hacer cumplir que las donaciones deben ingresar, a los almacenes de la Institución con la documentación respectiva.</li> <li>i) Participar en calidad de apoyo de los diferentes Comités Especiales.</li> <li>j) Monitorear que el personal entregue los bienes con su respectiva PECOSA.</li> <li>k) Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Trabajo de Almacén.</li> </ol> <p><b>6. REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  <b>Educación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.</li> <li>▪ Estudios relacionados con el sistema de abastecimiento.</li> <li>▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> </ul> <b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores administrativas de la Oficina, relacionada al Sistema</li> <li>▪ Computación a nivel usuario.</li> </ul> <b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.</li> <li>▪ Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.</li> </ul> </p>			



- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 20 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACEN			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	8	CÓDIGO CORRELATIVO: 0193 /200
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar los procesos técnicos a su cargo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Almacén, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li><li>▪ Con las diferentes unidades orgánicas: Relación de Coordinación</li></ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa: Relación de Coordinación.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Ejecutar los procesos técnicos a su cargo.</li><li>b. Organizar los bienes por partidas específicas.</li><li>c. Proporcionar información a kardex, en cuanto a datos de informes de ingresos y salidas de los bienes del almacén, a fin de que realice la conciliación contable.</li><li>d. Distribuir oportunamente los materiales, equipos y existencias del almacén a las diferentes unidades orgánicas, con sus respectivas PECOSAS debidamente suscritas.</li><li>e. Verificar que las donaciones de activos y existencias que ingresan al almacén de donaciones se encuentren con la documentación requerida de acuerdo a las directivas impartidas por el Ministerio de Salud y norma internas del Hospital. Para el caso de las donaciones provenientes del exterior se deberá tener en cuenta los requisitos planteados por la Oficina de Cooperación Internacional para su aprobación respectiva.</li><li>f. Dar conformidad de los bienes recibidos de acuerdo a normas establecidas, previo visación por la parte usuaria.</li><li>g. Remitir las PECOSAS Kardex debidamente codificadas y sin enmendaduras.</li><li>h. Elaborar las notas de entrada, de las donaciones y transferencias, las que deben ingresar, mediante su acta de recepción dada por el Equipo de Control de Bienes Patrimoniales, para el caso de activos y por el responsable del equipo de almacén para el caso de existencias.</li><li>i. Participar en calidad de miembro de los diferentes Comités especiales</li><li>j. Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Trabajo de Almacén.</li></ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrucción secundaria completa.</li><li>▪ Estudios relacionados con el sistema de abastecimiento.</li><li>▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li></ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Experiencia en labores administrativas de la Oficina, relacionada al Sistema.</li><li>▪ Computación a nivel de usuario.</li></ul>			



**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.
- Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 21 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACEN			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0207	
CÓDIGO DEL CARGO: A1-05-870-1			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar los procesos técnicos a su cargo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el responsable del Equipo de Trabajo de Almacén, de quien Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Con los diferentes unidades orgánicas: Relación de Coordinación</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b> Empresa: Relación de Coordinación.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar los procesos técnicos a su cargo.</li> <li>b) Organizar los bienes por partidas específicas.</li> <li>c) Proporcionar información a kardex, en cuanto a datos de informes de ingresos y salidas de los bienes del almacén, a fin de que realice la conciliación contable.</li> <li>d) Distribuir oportunamente los materiales, equipos y existencias del almacén a las diferentes unidades orgánicas, con sus respectivas PECOSAS debidamente suscritas.</li> <li>e) Verificar que las donaciones de activos y existencias que ingresan al almacén de donaciones se encuentren con la documentación requerida de acuerdo a las directivas impartidas por el Ministerio de Salud y norma internas del Hospital. Para el caso de las donaciones provenientes del exterior se deberá tener en cuenta los requisitos planteados por la Oficina de Cooperación Internacional para su aprobación respectiva.</li> <li>f) Dar conformidad de los bienes recibidos de acuerdo a normas establecidas, previa visación por la parte usuaria.</li> <li>g) Remitir las PECOSAS Kardex debidamente codificadas y sin enmendaduras.</li> <li>h) Elaborar las notas de entrada, de las donaciones y transferencias, las que deben ingresar, mediante su acta de recepción dada por el Equipo de Control de Bienes Patrimoniales, para el caso de activos y por el responsable del equipo de almacén para el caso de existencias.</li> <li>i) Participar en calidad de miembro de los diferentes Comités especiales</li> <li>j) Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Trabajo de Almacén.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria.</li> <li>• Capacitación del sistema logístico.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores administrativa de la Oficina, relacionada al Sistema.</li> </ul>			



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

*[Firma]*

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.
- Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



## EQUIPO DE TRABAJO DE BIENES PATRIMONIALES



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 22 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE TRABAJO DE BIENES PATRIMONIALES			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0171
CÓDIGO DEL CARGO: P4-05-338-2			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar los procesos técnicos a su cargo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Oficina, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas: Relación de Coordinación.</li> </ul> <b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A solicitud de su Jefe inmediato: Ministerio de Salud, Otras Entidades Públicas, Empresa: Relación de Coordinación.</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación Técnica del Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales.</li> <li>▪ Autorización de actos técnicos – Administrativos del Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales</li> <li>▪ Supervisión, control y evaluación de las actividades del Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales</li> <li>▪ Convocatoria del personal que labora dentro del Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales</li> </ul> </p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar, implementar, controlar, dirigir y supervisar los procesos técnicos a su cargo.</li> <li>b) Coordinar acciones y medidas pertinentes de los bienes patrimoniales con Almacenes, Kardex, Oficina de Logística, Oficina de Asesoría Jurídica, si el caso lo amerite.</li> <li>c) Dar ingreso a las donaciones que recibe la Institución, acreditándola mediante acta de recepción.</li> <li>d) Establecer el procedimiento para llevar a cabo el saneamiento de bienes muebles faltantes</li> <li>e) Identificar, verifica y remite relación de bienes muebles faltantes, elabora informe técnico y proyecto de Resolución para su remisión a la Superintendencia de Bienes Nacionales.</li> <li>f) Establecer el procedimiento para llevar a cabo el saneamiento de vehículos que no se encuentran en calidad de chatarra –sobrante.</li> <li>g) Identificar, verificar y remitir la relación de vehículos sobrantes, elabora informe técnico y proyecto de Resolución para su remisión a la Superintendencia de Bienes Nacionales.</li> <li>h) Establecer el procedimiento para llevar a cabo el saneamiento de bienes muebles sobrantes.</li> <li>i) Identificar, verificar y remitir la relación de bienes muebles sobrantes, elabora informe técnico y proyecto de Resolución para su remisión a la Superintendencia de Bienes Nacionales.</li> <li>j) Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por Subasta pública de bienes muebles.</li> <li>k) Organizar, planificar y coordinar las acciones necesarias para realizar el inventario físico de bienes patrimoniales y existencias de almacenes.</li> <li>l) Elaborar los análisis referentes a los bienes patrimoniales.</li> <li>m) Coordinar, organizar y dirigir los procesos de baja que sean necesarias para los bienes patrimoniales declarados como baja.</li> <li>n) Establecer el procedimiento para llevar a cabo la transferencia de bienes dados de baja de utilidad para el Sistema Educativo, califica, emite informe técnico y proyecto de resolución Directoral.</li> <li>o) Establecer el procedimiento para llevar a cabo la permuta de bienes muebles, Elabora informe técnico, tasación y redacta Proyecto de Resolución, para enviar a Superintendencia de bienes Nacionales.</li> </ol>			



  
 MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
 Directora de Logística

- p) Establecer el procedimiento para llevar a cabo la afectación en uso de bienes muebles, Elabora informe Técnico de afectación en uso de bienes muebles, proyecta Resolución, Elabora acta.
- q) Custodiar los bienes patrimoniales en proceso de baja hasta su disposición final.
- r) Elaborar el Cuadro de ajuste integral de activos con la actualización y depreciación para ser enviados a la Oficina de Economía para la elaboración del balance de estados financieros.
- s) Identificar y codificar todos los bienes fijos y no depreciables.
- t) Realizar las coordinaciones de fin de año para el inventario de bienes de activos y existencia de almacenes.
- u) Controlar el ingreso y salida de todo bien activo y no depreciable de propiedad del Hospital, y así como de los de no propiedad deben salir con papelera de traslado externo.
- v) Establecer el procedimiento para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles dados de baja. Elabora informe técnico de bienes inservibles, realiza acto de destrucción y elabora acta
- w) Realizar el alta de bienes muebles, realiza código patrimonial acorde con el Catálogo Nacional de bienes Muebles del Estado y el SIMI.
- x) Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.
- y) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Oficina de Logística.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Título universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna capacitación especializada en el área.

**Experiencia:**

- Experiencia en labores administrativas de Oficina, relacionadas al Sistema.
- Alguna experiencia en manejo de personal.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos oportunamente-
- Capacidad de análisis, de síntesis de Dirección de Organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.
- Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 23 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE TRABAJO DE BIENES PATRIMONIALES			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0204
CÓDIGO DEL CARGO: T4-05-675-4			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa</p> <p><b>2. RELACIONES:</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los jefes de los diferentes equipos de trabajo de la Oficina: Recepción y atención.</li> <li>▪ Con los jefes de las diferentes Unidades Orgánicas: Relación de Coordinación</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene.</p> <p><b>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir los reglamentos, manuales, normas y disposiciones vigentes de la Oficina.</li> <li>b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.</li> <li>c) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.</li> <li>e) Organizar el control y seguimiento de expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>f) Recepcionar, analizar y archivar la documentación clasificada.</li> <li>g) Las demás que le asigne el responsable del Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales.</li> </ol> <p><b>5 REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación</b> Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• Alguna experiencia especializada en el área.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores administrativas de Oficina, relacionadas al Sistema.</li> <li>▪ Experiencia en Sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo.</li> <li>▪ Mantener la confiabilidad en la información de la Oficina.</li> <li>▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Capacidad de vocación y responsabilidad al frente a la labor encomendada.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>▪ Capacidad de vocación y responsabilidad al frente a la labor encomendada</li> </ul>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

*(Signature)*

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 24 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE TRABAJO DE BIENES PATRIMONIALES			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0177
CÓDIGO DEL CARGO: P1-05-066-1			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar los procesos técnicos de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones internas</b>                      Con el responsable del Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales: de quien depende directamente.  <b>Relaciones externas:</b>                      No tiene</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>                      No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el inventario físico de los activos fijos depreciables y no depreciables del hospital.</li> <li>Participar en la elaboración del Cuadro de ajuste integral de activos con la actualización y depreciación para ser enviados a la Oficina de Economía para la elaboración del balance de estados financieros.</li> <li>Codificar todos los bienes fijos y no depreciables.</li> <li>Realizar el alta de bienes muebles, realiza código patrimonial acorde con el Catálogo Nacional de bienes Muebles del Estado y el SIMI</li> <li>Participar en Comité de recepción de adquisición de Activos fijos.</li> <li>Participar en Comité de Proceso de Selección</li> <li>Hacer cumplir que toda donación debe ingresar, mediante su acta de recepción otorgada por el Equipo de Control de Bienes patrimoniales.</li> <li>Realizar las coordinaciones para el inventario de bienes de activos y existencia de almacenes cada fin de año.</li> <li>Controlar que todo ingreso y salida de bien activo y no depreciable de propiedad del Hospital, y así como de los de no propiedad debe ser con papeleta de traslado externo.</li> <li>Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  <b>Educación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad.</li> <li>Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> </ul> <b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en labores administrativas de Oficina, relacionadas al Sistema.</li> </ul> <b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.</li> <li>Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li> </ul> </p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 25 de 29		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE BIENES PATRIMONIALES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0179
CÓDIGO DEL CARGO: T4-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar los procesos técnicos de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones internas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul> <b>Relaciones externas:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar el inventario físico de los activos fijos depreciables y no depreciables del hospital.</li> <li>b. Participar en la elaboración del Cuadro de ajuste integral de activos con la actualización y depreciación para ser enviados a la Oficina de Economía para la elaboración del balance de estados financieros.</li> <li>c. Codificar todos los bienes fijos y no depreciables.</li> <li>d. Hacer cumplir que toda donación debe ingresar, mediante su acta de recepción otorgada por el Equipo de Control de Bienes patrimoniales.</li> <li>e. Realizar las coordinaciones para el inventario de bienes de activos y existencia de almacenes cada fin de año.</li> <li>f. Controlar que todo ingreso y salida de bien activo y no depreciable de propiedad del Hospital, y así como de los de no propiedad debe ser con papeleta de traslado externo.</li> <li>g. Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  <b>Educación:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad.</li> <li>▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> </ul> <b>Experiencia:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores administrativas de Oficina, relacionadas al Sistema.</li> </ul> <b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.</li> <li>▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li> </ul> </p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

*[Signature]*

LIC. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 26 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE BIENES PATRIMONIALES			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: A3-05-160-1			0208
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Apoyar en el traslado de los bienes dados de baja, realizar el inventario de bienes capital.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el responsable del Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul> <b>Relaciones externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trasladar y acomodar los bienes dados de baja, realizar el inventario de activos y otros.</li> <li>Realizar el inventario físico de los activos fijos depreciables y no depreciables.</li> <li>Codificar todos los bienes fijos y no depreciables.</li> <li>Apoyar en el inventario anual de bienes activos y existencia de almacenes.</li> <li>Controlar el ingreso y salida de todo bien activo y no depreciable de propiedad del Hospital, y así como de los de no propiedad deben salir con papeleta de traslado externo.</li> <li>Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  <u>Educación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria.</li> <li>Capacitación del sistema logístico.</li> </ul> <u>Experiencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en labores administrativas de Oficina, relacionadas al Sistema.</li> </ul> <u>Capacidades, habilidades y actitudes:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.</li> <li>Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li> </ul> </p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

*[Signature]*

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

## EQUIPO DE TRABAJO DE IMPRENTA

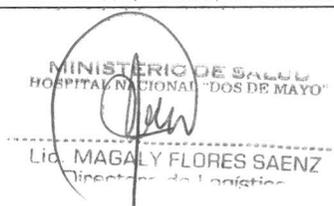


MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"



Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pag. 27 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE TRABAJO DE IMPRENTA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ARTES GRAFICAS I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0202
CÓDIGO DEL CARGO: T3-10-735-1			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar y supervisar las actividades las actividades referentes a la producción de formatos empastados y anillados.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Oficina, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los usuarios internos, relación de coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación Técnica del Equipo de Trabajo de Imprenta.</li> <li>▪ Autorización de actos técnicos – administrativos del Equipo de Trabajo de imprenta.</li> <li>▪ Supervisión, control y evaluación de las actividades del Equipo de Trabajo de Imprenta.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos a su cargo.</li> <li>b) Planificar los programas de trabajos de impresión.</li> <li>c) Elaborar cuadro estadístico valorizado de las compras de materiales de insumos como cartulinas, papeles, etc.</li> <li>d) Recepcionar y controlar la calidad de ingreso de los materiales e insumos para la elaboración de formatos de imprenta.</li> <li>e) Supervisar el mantenimiento de los equipos de impresión, realizado por la compañía.</li> <li>f) Ejecutar los procesos técnicos a su cargo, realizar trabajo de diagnóstico para impresión de formatos y similares.</li> <li>g) Elaborar las impresiones de todos los formatos que son utilizados en el Hospital.</li> <li>h) Realizar cortes de entrada "E" papeles, cartulinas, cartones.</li> <li>i) Realizar cortes de salida "S" papeles, cartulinas, cartones.</li> <li>j) Entregar los formatos elaborados al almacén de materiales para respectiva distribución a los diferentes servicios.</li> <li>k) Encuadernar y empastado de las normas legales, planillas y libros en general.</li> <li>l) Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.</li> <li>m) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Oficina.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción secundaria.</li> <li>▪ Capacitación en Artes Gráficas.</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores de diagramación y Diseño Gráfico.</li> <li>▪ Computación</li> </ul>			



Capacidades, habilidades y actitudes:

- Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DIOS DE MAYO"  
  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 28 de 29			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE TRABAJO DE IMPRENTA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0201
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Operar los procesos técnicos de Artes Gráficas.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Imprenta, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>▪ Relación de coordinación con los usuarios internos.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar las impresiones de todos los formatos que son utilizados en el Hospital.</li> <li>b) Realizar corte de material de formatos realizados.</li> <li>c) Realizar encuadernado de Normas Legales, plantillas, otros.</li> <li>d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>e) Elaborar la valorización de cada formato impreso para ser entregados al almacén de materiales, para su distribución a los diferentes servicios del Hospital.</li> <li>f) Llevar el control físico de los materiales.</li> <li>g) Llevar el listado de la producción mensual.</li> <li>h) Elaborar el listado de las compras de materiales.</li> <li>i) Realizar trabajos de diagramación e impresiones de todos los formatos que se utilizan en el Hospital.</li> <li>j) Elaborar las impresiones de todos los formatos que son utilizados en el Hospital.</li> <li>k) Realizar cortes de entrada "E" papeles, cartulinas, cartones.</li> <li>l) Realizar cortes de salida "S" papeles, cartulinas, cartones.</li> <li>m) Realizar el cambio de cuchilla de la máquina cortadora de papel.</li> <li>n) Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Trabajo de Imprenta.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria.</li> <li>• Estudio relacionado en el área.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores de Artes Gráficas y administrativos.</li> <li>• Computación.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.</li> <li>• Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>• Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li> </ul>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

OFICINA DE LOGÍSTICA

62



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA – EQUIPO DE TRABAJO DE IMPRENTA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0209
CÓDIGO DEL CARGO: A1-05-870-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Recibir y distribuir los documentos en general, trasladar y acomodar los materiales de imprenta, empacar los formatos terminados.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el responsable del Equipo de Trabajo de Imprenta, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>▪ Relación de coordinación con los usuarios internos.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la elaboración de las impresiones de todos los formatos que son utilizados en el Hospital.</li> <li>b) Realizar corte de material, papeles y cartulina.</li> <li>c) Entregar los formatos elaborados al almacén de materiales para su distribución a los diferentes servicios.</li> <li>d) Confeccionar el encuadernado y empaque de las normas legales, planillas y libros en general.</li> <li>e) Trasladar papeles, cartulinas, insumos de almacén de materiales al Equipo de Imprenta.</li> <li>f) Llevar el control físico de los materiales.</li> <li>g) Elaborar los requerimientos de las compras de materiales.</li> <li>h) Las demás funciones que le asigne el responsable del Equipo de Trabajo de Imprenta.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción secundaria.</li> <li>▪ Capacitación en Artes Gráficas</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores administrativos de Oficina,</li> <li>▪ Experiencia en Artes Gráficas.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidar y mantener el prestigio, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo, con una conducta funcional honesta.</li> <li>▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li> </ul>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
*[Signature]*  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística



  
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
-----  
Lic. MAGALY FLORES SAENZ  
Directora de Logística