



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:

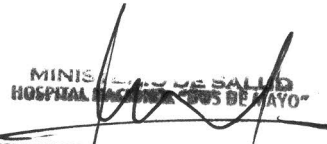
Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en sesenta y tres (63) folios, forman parte de la presente resolución.

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

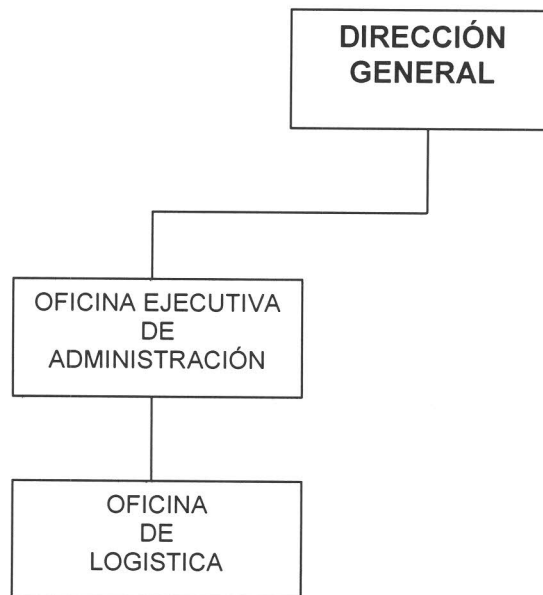
La Oficina de Logística es la encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital y tiene la siguiente estructura orgánica:

Jefe/a de Oficina

Coordinadores de Equipos:

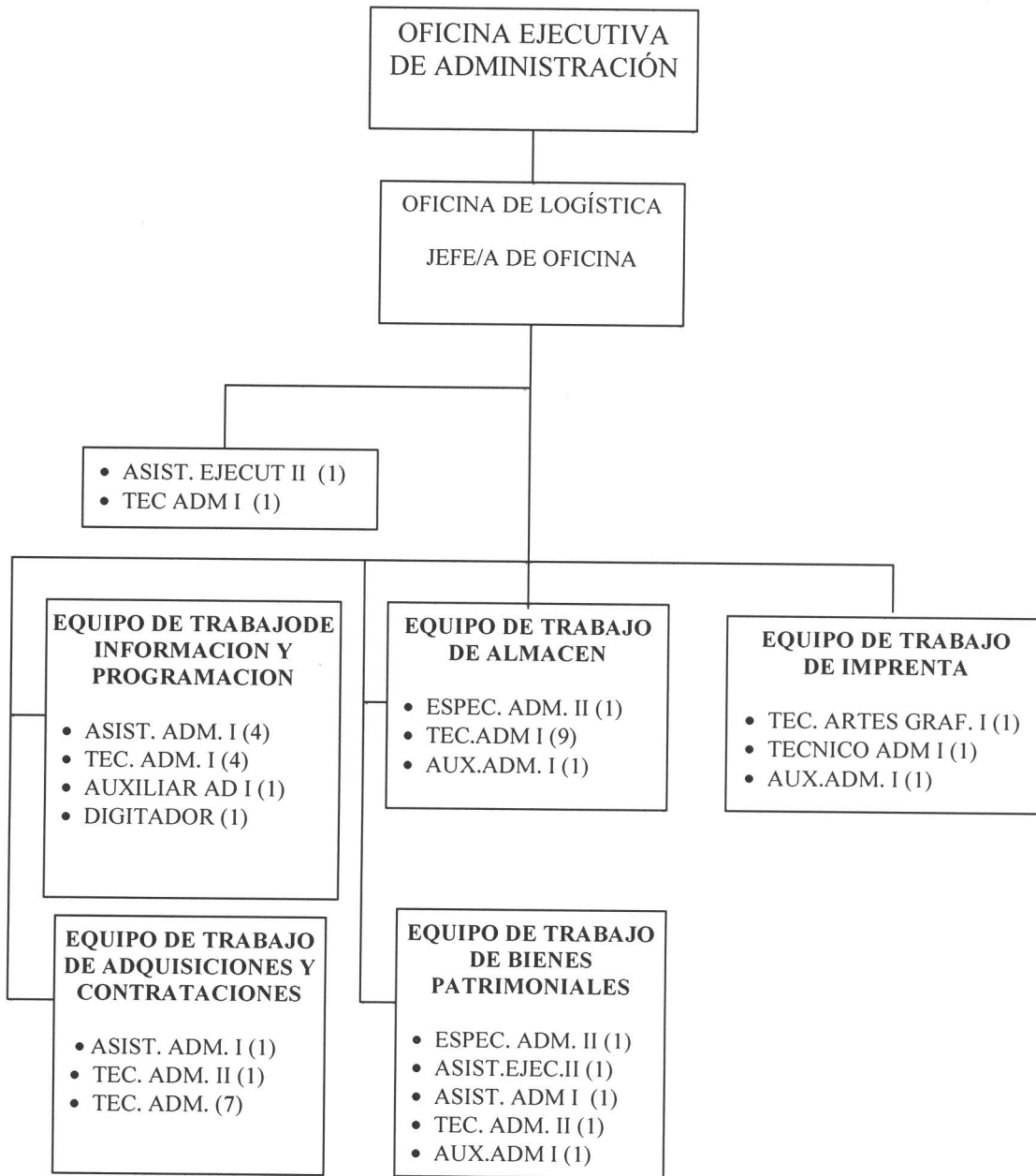
- a) Equipo de Trabajo de Información y Programación
- b) Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contrataciones
- c) Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales
- d) Equipo de Trabajo de Imprenta
- e) Equipo de Trabajo de Almacén

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)					TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	41	41	0
						0	0	

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

