



Resolución Directoral

Lima, 11 de Febrero de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 001486-2014,

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", que establece las responsabilidades, atribuciones y funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF del hospital;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", establece las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, dependiente de la Dirección General de la entidad;

Que, a través de Resolución Directoral N° 0214-2010/D/HNDM, de fecha 30 de abril de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, a través de visto, viene el Informe N° 001-2014-OEPE-N° 007-ETO-HNDM, de fecha 21 de enero de 2014, de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Dos de Mayo", al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta los criterios técnicos establecidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Estando a lo propuesto por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

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

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



J. Vargas



SE RESUELVE:


Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en treinta y tres (33) folios, forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0214-2010/D/HNDM, de fecha 30 de abril de 2010.

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

Regístrese y comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL



JWRM/SRL/OCRO/JEVT/jwvf
C.c.

O.E. Administración
O.E.P. Estratégico
O.A. Jurídica
Archivo.

J. Vargas





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO**

2014



INDICE

CARATULA.....	I
INDICE.....	1
CAPITULO I	
OBJETIVOS.....	2
ALCANCE.....	2
CAPITULO II	
BASE LEGAL.....	3
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	4
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	7
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	8
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	9





CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

OBJETIVOS.-

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

ALCANCE.-

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





CAPÍTULO II

BASE LEGAL

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

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley No 27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Modificado por D.S. No 003-2010-SA (22-01-2010).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28-07-06.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" – Aprobado por Resolución Ministerial N° 388-2013/MINSA de fecha 5 de Julio del 2013.





CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

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

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

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

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

Eficiencia

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





Efectividad

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

Calidad

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

Especialización.

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

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

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





CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

1. Organigrama Estructural

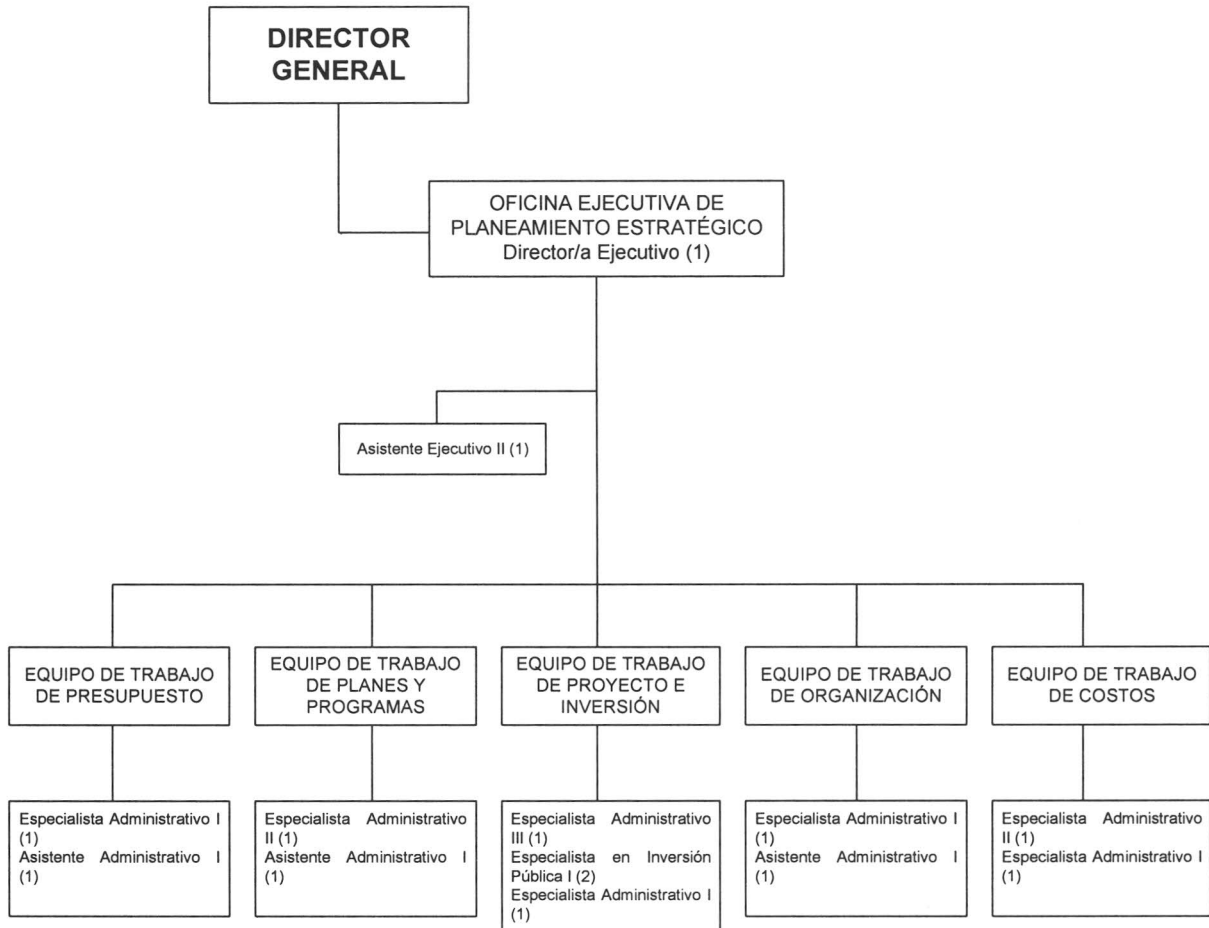




CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

- Organigrama Funcional





CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Dos de Mayo cuenta con los siguientes cargos clasificados, según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado por Resolución Ministerial N° 388-2013/MINSA.

III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
27	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	01103002	EC	1	1		1
28	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01103005	SP-ES	1	1		
29 / 30	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01103005	SP-ES	2	2		
31 / 34	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01103005	SP-ES	4	3	1	
35 / 36	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA I	01103005	SP-ES	2	1	1	
37 / 39	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	3	2	1	
40	ASISTENTE EJECUTIVO II	01103006	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				14	10	4	1





Capítulo VI

Descripción de Funciones de los Cargos





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 1 de 14
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0027
CÓDIGO DEL CARGO: 01103002		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y realizar actividades de control de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuestos, Planes y Programas, Proyectos de Inversión, Costos y Organización.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Dependencia, coordinación. ▪ Con los Jefes de las distintas unidades orgánicas: coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Salud: coordinación. ▪ Ministerio de Economía y Finanzas: coordinación. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De representación legal o técnica: Representación por encargo del Director General del Hospital en asuntos de su competencia. • De autorización de actos administrativos o financieros: Está facultado para asesorar y opinar técnicamente en asuntos de su competencia, así como también otorgar permisos y emitir opinión sobre los procesos administrativos del personal a su cargo. • De control: De supervisión, monitoreo, evaluación y control de las actividades del personal a su cargo, y de los asuntos de su competencia. • De convocatoria: Convoca con fines técnicos, de asesoría y orientación, a los jefes de la Unidades Orgánicas del Hospital y al personal a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del diagnóstico situacional con la finalidad de fijar los objetivos, metas y estrategias del corto, mediano y largo plazo y la formulación del Plan Operativo Institucional POI y del Plan Estratégico Multianual PEM. 4.2 Dirigir y supervisar la evaluación de la efectividad de las estrategias en el logro de los objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo. 4.3 Dirigir y supervisar los procesos de costeo y enviarlos a la Dirección General, para su aprobación. 4.4 Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de gestión de la Institución. 4.5 Establecer en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad y la Oficina de Estadística e Informática, los indicadores que propicien adecuada toma de decisiones en el mejoramiento continuo. 4.6 Conducir el proceso de elaboración del presupuesto de la institución y participar en la gestión de su financiamiento. 4.7 Priorizar las necesidades del hospital e identificar oportunidades de inversión. 4.8 Dirigir y supervisar los estudios de preinversión. 4.9 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en los procesos de planificación, organización, inversión, financiamiento y presupuesto. 4.10 Implementar las directivas para la elaboración de los planes operativos. 4.11 Establecer los procedimientos para la elaboración de los tarifarios. 4.12 Propiciar la difusión de las normas técnicas de organización. 4.13 Proponer lineamientos de inversión priorizando los problemas sanitarios de acuerdo a los objetivos de la institución. 4.14 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. ▪ Capacitación de especialización relacionada con el cargo. 		





Deseables o preferibles:

- De preferencia estudios de especialización, maestría o Doctorado afines a sus funciones.
- Que incluya estudios relacionados con la especialidad de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Costos
- Capacitación especializada en Planificación, Organización, Presupuesto y Costos Hospitalarios.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 2 de 14	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0040
CÓDIGO DEL CARGO: 01103006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Dependencia. ▪ Integranes de las diferentes unidades de la Oficina: Coordinación. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina. 4.2 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 4.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 4.4 Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados. 4.5 Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. 4.6 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.7 Atender al público que acude a la Oficina y orientarlos sobre los procedimientos administrativos y situaciones de expedientes. 4.8 Coordinar la distribución de materiales de Oficina. 4.9 Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio.</p> <p>Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año </p> <p>Capacidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. </p> <p>Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. </p> <p>Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato </p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	





EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 3 de 14
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0031
CÓDIGO DEL CARGO: 01103005		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades propias de su disciplina en el Equipo de Trabajo de Presupuesto.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Dependencia. ▪ Integrantes de las diferentes unidades orgánicas: Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Salud (dependencias relacionadas): Coordinación. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Supervisión del personal asignado al Equipo de Trabajo de Presupuesto.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Dirigir y asesorar a las unidades orgánicas inherentes al proceso de formulación del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto del Hospital en forma conjunta; así como efectuar el consolidado y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Anual en base al Plan Operativo Institucional (POI) aprobado.</p> <p>4.2 Analizar, revisar y tramitar las propuestas de modificaciones presupuestales emitiendo informe correspondientes.</p> <p>4.3 Analizar y revisar (tramitar las solicitudes de modificación presupuestal y) las solicitudes de Crédito de Certificación Presupuestal en proporción a la PCA a efectos de viabilizar el Compromiso Anual.</p> <p>4.4 Elaborar análisis y proyecciones estadísticas y/o comparativas de la ejecución Presupuestal de la institución.</p> <p>4.5 Elaborar y proponer modificaciones presupuestales (anulaciones y Créditos Tipo 003) (ampliaciones y transferencias) que requiere la Institución a fin de optimizar la administración de los recursos Presupuestales y financieros, para el (en función al) cumplimiento de las metas físicas asignadas según Estructura Funcional Programática Institucional (por actividades y componentes).</p> <p>4.6 Coordinar con el Órgano rector del sistema de presupuesto para los créditos suplementarios Tipo 002, las transferencias de partidas Tipo 001 y Créditos Presupuestales y Anulaciones tipo 004 para el desarrollo de las actividades Institucionales.</p> <p>4.7 Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines. ▪ Deseable: Estudios de especialización en metodología presupuestaria en salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico-financiera. ▪ Alguna experiencia en conducción de personal. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis, expresión y síntesis. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 4 de 14
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0038
CÓDIGO DEL CARGO: 01103006		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el coordinador de equipo: Dependencia, Coordinación. ▪ Integrantes de las diferentes unidades orgánicas: Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud: Coordinación. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Coordinar con las Unidades Orgánicas ejecutoras del presupuesto y controlar, analizar y verificar expedientes de su competencia y emitir opinión técnica.</p> <p>4.2 Coordinar con el Ministerio de Salud sobre el proceso presupuestario.</p> <p>4.3 Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, de ser necesario, sobre aspectos del proceso presupuestario.</p> <p>4.4 Programar los diferentes requerimientos presupuestales: remuneraciones, pensiones, bienes y servicios, Adquisición de Activos no Financieros.</p> <p>4.5 Solicitar la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) que requiera el Hospital al Ministerio de Salud.</p> <p>4.6 Aprobar o rechazar las solicitudes de Crédito de Certificación Presupuestales de las Unidades Orgánicas ejecutoras.</p> <p>4.7 Elaborar las Notas de Modificación Presupuestal.</p> <p>4.8 Registrar, controlar y evaluar la disponibilidad presupuestal otorgada en Ejercicios Fiscales subsecuentes.</p> <p>4.9 Evaluar e informar el desarrollo del proceso presupuestal.</p> <p>4.10 Mantener actualizado la información concerniente al desarrollo y ejecución del presupuesto asignado.</p> <p>4.11 Formular el Presupuesto Institucional en el aplicativo SIAF (portal) del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>4.12 Solicitar la demanda adicional del presupuesto institucional, si lo requiere.</p> <p>4.13 Consolidar información y aplicar la directiva de cierre presupuestal.</p> <p>4.14 Consolidar, elaborar y analizar los objetivos a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>4.15 Cumplir y hacer cumplir la normatividad de la Oficina.</p> <p>4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos Exigibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Deseables o preferibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización en metodología presupuestaria en salud. ▪ Capacitación especializada en el área. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna experiencia en labores de la especialidad. </p>		





Capacidades, habilidades y actitudes		
Capacidad de análisis, expresión y síntesis.		
▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.		
▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





EQUIPO DE TRABAJO DE PLANES Y PROGRAMAS





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 5 de 14
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EQUIPO DE TRABAJO DE PLANES Y PROGRAMAS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0030
CÓDIGO DEL CARGO: 01103005		0030
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades propias de su disciplina en la Oficina de Planeamiento Estratégico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Dependencia, Coordinación. ▪ Integrantes de las diferentes unidades de la Oficina: Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la DISA V Lima Ciudad: Información y coordinación ▪ Ministerio de Salud (dependencias relacionadas): Coordinación. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Supervisión del personal asignado en el Equipo de Planes y Programas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Desarrollar actividades y tareas operativas de los procesos de Planeamiento. 4.2 Participar en la formulación de las propuestas técnicas de los documentos de gestión institucional: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y similares del Hospital. 4.3 Analizar y realizar el ajuste de las metas físicas del Hospital. 4.4 Elaborar informes periódicos de evaluación del avance de metas físicas de las actividades programadas. 4.5 Formular, consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional. 4.6 Participar en el proceso de formulación, planeamiento, ejecución y evaluación. 4.7 Reprogramar las metas físicas del Hospital. 4.8 Asesorar en asuntos de su competencia, ejecutar labores de capacitación, adiestramiento y emitir opinión técnica. 4.9 Proponer planes y programas de desarrollo en salud a corto y mediano plazos; y participar en la elaboración de proyectos dirigidos a mejorar la atención en salud. 4.10 Coordinar con los órganos estructurales del Hospital la programación de actividades. 4.11 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. 4.12 Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos Exigibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. ▪ Deseable: Estudios de especialización en el ámbito de sus funciones. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores de la especialidad. ▪ Alguna experiencia en conducción de personal. Capacidades, habilidades y actitudes 2. Capacidad de análisis, expresión y síntesis. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. </p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 6 de 14
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EQUIPO DE TRABAJO DE PLANES Y PROGRAMAS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0037
CÓDIGO DEL CARGO: 01103006		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades propias de su disciplina en la Oficina de Planeamiento Estratégico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Coordinador de Equipo: Dependencia, coordinación. ▪ Integrantes de las diferentes unidades de la Oficina: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Recopilar, consolidar la información de la Producción de Actividades. 4.2 Coordinar las metas presupuestarias para el Plan Operativo Institucional. 4.3 Implementar el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo. 4.4 Participar con la Oficina de Estadística e Informática y la Oficina de Gestión de la Calidad, sobre la implementación de la evaluación de los indicadores de salud y otros. 4.5 Propiciar la formación de equipos de trabajo multidisciplinario. 4.6 Estudiar expedientes técnicos y emitir opiniones preliminares. 4.7 Registrar mensualmente la producción de actividades alcanzadas por las unidades orgánicas. 4.8 Emitir informes técnicos relacionados al área. 4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p>5 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. ▪ Deseable: especialización en las funciones de su área. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico-financiera. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





EQUIPO DE TRABAJO DE PROYECTO E INVERSION





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 7 de 14
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EQUIPO DE TRABAJO DE PROYECTO E INVERSION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0028
CÓDIGO DEL CARGO: 01103005		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Formulación y seguimiento de actividades relacionadas con Proyectos de Inversión en la Oficina de Planeamiento Estratégico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Dependencia, coordinación. ▪ Con los Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital: Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Salud (dependencias relacionadas): Coordinación. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Supervisión del personal asignado en el Equipo Trabajo de Proyectos e Inversión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Coordinar, dirigir y controlar la gestión del equipo de trabajo de proyectos de inversión e impartir las disposiciones pertinentes. 4.2 Conducir los procesos de formulación de estudios de pre - inversión del hospital, en concordancia a las disposiciones del SNIP. 4.3 Emitir informes técnicos y brindar asistencia técnica de acuerdo a su competencia 4.4 Realizar el seguimiento y Monitoreo de los proyectos de inversión que se encuentran en la fase de ejecución e informar sobre las problemáticas encontrada. 4.5 Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública. 4.6 Participar en la formulación del Plan Multianual de inversión pública. 4.7 Actualizar las necesidades de proyecto e inversión 4.8 Registrar y actualización del Programa Multianual de Inversión Pública. 4.9 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional. 4.10 Informar el avance físico – financiero de los proyectos de inversión en ejecución a la OEPE y al MINSA. 4.10 Proponer los contenidos de capacitación en proyectos de inversión. 4.11 Otras funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación</p> <p>Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario relacionado con las funciones del área. ▪ Capacitación especializada en inversión pública. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia 02 años en labores de la especialidad y actividad económico-financiera. ▪ Experiencia en conducción de personal. ▪ Capacidades, habilidades y actitudes ▪ Capacidad de análisis, expresión y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA: Fecha: / /







HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 8 de 14
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EQUIPO DE TRABAJO DE PROYECTO E INVERSION			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0035
CÓDIGO DEL CARGO: P3-35-435-1			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Formulación, seguimiento, coordinación y asistencia técnica en actividades relacionados con proyectos de inversión.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Equipo de Proyecto e Inversión: Dependencia, coordinación. ▪ Con Jefes de las unidades Orgánicas del Hospital: Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud: Coordinación </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Informar, gestionar y coordinar ante OPI-MINSA, la viabilidad de nuevos proyectos de inversión, así como la ejecución y liquidación de las obras. 4.2 Hacer el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión, que se encuentren en la fase de ejecución, respecto al componente infraestructura. 4.3 Formular y coordinar con los usuarios, estudios de pre - inversión en el marco de Sistema Nacional de Inversiones Públicas. 4.4 Participar en el diagnóstico situacional de la infraestructura en general del hospital. 4.5 Revisar expedientes técnicos de infraestructura para su aprobación, deben contener las condiciones y los parámetros establecidos en el estudio de pre inversión (perfil). 4.6 Informar a jefatura sobre el avance físico y financiero del componente infraestructura de los proyectos de inversión en ejecución, así como su estado situacional. 4.7 Emitir informes técnicos y brindar asistencia técnica de acuerdo a su competencia. 4.8 Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública. 4.9 Participar en la elaboración de croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión. 4.10 Participar en la elaboración del plan operativo Institucional. 4.11 Mantener en forma reservada la información y documentación del equipo de proyecto de inversión. 4.12 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5 REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos Exigibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario relacionado en el campo del área. Deseables o preferibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto/a. ▪ Capacitación en proyección de infraestructura hospitalaria. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia de dos años en labores de la especialidad. ▪ Capacidades, habilidades y actitudes ▪ Capacidad de análisis, expresión y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. </p>			





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 9 de 14
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
EQUIPO DE TRABAJO DE PROYECTO E INVERSION			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01103005	0036		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Formulación, seguimiento, coordinación y asistencia técnica en actividades relacionados con proyectos de inversión.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el jefe del Equipo de Proyecto e Inversión: Dependencia, coordinación. ▪ Integrantes de las diferentes unidades de la Oficina: Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud: Coordinación. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Hacer el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión que se encuentran en la fase de ejecución, respecto al componente equipamiento. 4.2 Informar a jefatura, el avance físico y financiero del componente equipamiento de los proyectos de inversión en ejecución, así como su estado situacional. 4.3 Formular y coordinar con los usuarios, estudios de pre – inversión en el marco del sistema nacional de inversión pública. 4.4 Participar en reuniones internas y externas en el ámbito de Proyectos de Inversión. 4.5 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional. 4.6 Emitir informes técnicos y brindar asistencia técnica de acuerdo a su competencia. 4.7 Revisar y verificar expedientes técnicos de equipamiento, para su aprobación, deben contener las condiciones y los parámetros establecidos en el estudio de pre inversión (perfil) 4.8 Participar en el diagnóstico situacional del equipamiento en general del hospital 4.9 Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública. 4.10 Mantener en forma reservada la información y documentación del equipo de proyecto de inversión. 4.11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos Exigibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario relacionado en el campo del área. Deseables o preferibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario de ingeniero biomédico y/o electrónico ▪ Capacitación especializada en equipos Biomédicos hospitalarios. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia de dos años en labores de la especialidad. ▪ Capacidades, habilidades y actitudes ▪ Capacidad de análisis, expresión y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. </p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 10 de 14
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
EQUIPO DE TRABAJO DE PROYECTO E INVERSION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0034
CÓDIGO DEL CARGO: 01103005		0034
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Seguimiento y asistencia técnica en actividades relacionados con proyectos de inversión.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Equipo de Proyecto e Inversión: Dependencia, coordinación. ▪ Con el personal y funcionarios de las unidades orgánicas del Hospital: Coordinación. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Registrar y Mantener actualizado el Programa Multianual de Inversión Pública 4.2. Elaborar estadísticas y reportes de las actividades que se desarrollan sobre proyectos de inversión. 4.3. Formular y coordinar con los usuarios, estudios de pre - inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas. 4.4. Asesorar en la identificación, formulación de proyectos de inversión a las unidades orgánicas del hospital. 4.5. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional. 4.6. Emitir informes técnicos y brindar asistencia técnica de acuerdo a su competencia. 4.7. Mantener en forma reservada la información y documentación del equipo de proyecto de inversión. 4.8. Cumplir con las disposiciones, normas, procedimientos y reglamento interno de la OEPE. 4.9. Mantener actualizado el archivo de los proyectos que han sido declarados viables. 4.10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario en ciencias administrativas, económicas o otras carreras afines. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario con estudios relacionados a la especialidad. ▪ Capacitación de la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia 02 años en labores de la especialidad. ▪ Capacidades, habilidades y actitudes ▪ Capacidad de análisis, expresión y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





EQUIPO DE TRABAJO DE ORGANIZACION





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 11 de 14
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
EQUIPO DE TRABAJO DE ORGANIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0033
CÓDIGO DEL CARGO: 01103005		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el Sector Salud y asistir técnicamente a los órganos del Hospital para su mejoramiento continuo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director/a Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva: Dependencia ▪ Integrantes de los diferentes Equipos de Trabajo de la Oficina: Coordinación. ▪ Unidades Orgánicas del Hospital: Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Organización del Ministerio de Salud: Coordinación. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Supervisión del personal asignado en el Equipo de Trabajo de Organización.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los trabajos de organización. 4.2 Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas de la Institución, en relación a la elaboración de sus documentos de gestión. 4.3 Dar opinión técnica sobre los documentos de gestión presentados para su aprobación y de corresponder proyectar el dispositivo legal de aprobación. 4.4 Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento. 4.5 Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa. 4.6 Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con este sistema. 4.7 Absolver consultas técnicas en aspectos relacionados a los documentos normativos de gestión. 4.8 Formular documentos de gestión administrativas (ROF, CAP, MOF, MAPRO) y otros documentos que correspondan a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. 4.9 Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación Mínimos Exigibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Deseables o preferibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios relacionados al área de Organización. ▪ Estudios relacionados a la Organización hospitalaria. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa y analítica. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. </p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 12 de 14
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
EQUIPO DE TRABAJO DE ORGANIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0039
CÓDIGO DEL CARGO: 01103006		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades técnicas de apoyo en los documentos de gestión de la institución.</p> <p>2. RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de Equipo de Organización: Dependencia, coordinación. ▪ Integrantes de las diferentes Equipos de Trabajo de la Oficina: Coordinación. ▪ Con las diferentes unidades orgánicas del hospital: Coordinación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Efectuar actividades técnicas administrativas que permitan establecer normas e instrumentos para el rediseño de los procesos y modelos organizacionales.</p> <p>4.2 Participar en el análisis metodológico de elaboración de documentos de gestión internos de los diversos órganos estructurales.</p> <p>4.3 Elaborar proyectos de organigramas, diagramas de flujo y otros que contribuyan al logro de los objetivos inherentes al equipo de organización.</p> <p>4.4 Participar en reuniones de trabajo del equipo técnico de elaboración de documentos de gestión institucionales.</p> <p>4.5 Analizar y emitir opinión técnica de documentos de gestión recibidos en cumplimiento a las normas vigentes.</p> <p>4.6 Absolver consultas técnicas en aspectos relacionados documentos normativos de gestión.</p> <p>4.7 Participar en la formulación y actualización de los documentos técnicos de gestión (ROF, CAP, MOF, MAPRO) y otros documentos de gestión que correspondan en concordancia a los lineamientos normativos.</p> <p>4.8 Apoyar en demás actividades propias de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos específicos.</p> <p>4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Estudios: Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Técnico de instituto Superior que incluyan estudios relacionados con la especialidad. <p>Deseables o Preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en el campo de la actividad del área. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de 1 años en labores propias de la actividad. <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipos. ▪ Habilidad social para la interrelación. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacitación de síntesis y organización. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





EQUIPO DE TRABAJO DE COSTOS





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 13 de 14
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
EQUIPO DE TRABAJO DE COSTOS			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 0029
CÓDIGO DEL CARGO: 01103005			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Conducción y coordinación de los procesos de costeo e integración de este como herramienta en la gestión institucional y estructura de la tarifa de los servicios.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Dependencia, coordinación. ▪ Integrantes de las diferentes unidades de la Oficina: Coordinación. ▪ De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Salud (dependencias relacionadas): Coordinación. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Supervisión del personal asignado en el equipo de trabajo de costos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Dirigir, monitorear y supervisar al personal que forma parte de su equipo de trabajo. 4.2 Dirigir, coordinar e implementar la estandarización de métodos de cálculo de costos, con ayuda de sistemas o software de costos o caso contrario estandarizar métodos de determinación de costos con hojas de cálculo. 4.3 Promover y dar a conocer a todas las unidades de servicios la importancia de la cultura de costos, para lograr una mejor productividad con nuestros recursos. 4.4 Participar en comisiones y reuniones especializadas. 4.5 Proponer a la Jefatura de la Oficina la Política de Desarrollo de los Costos a nivel institucional. 4.6 Diseñar estudios de costos para identificar el rendimiento y productividad de los recursos institucionales. 4.7 Elaborar estudios de costos como herramienta para la toma de decisiones en la gestión institucional y determinación de la tarifa hospitalaria. 4.8 Dirigir la recolección, sistematización y procesamiento de los datos necesarios para el desarrollo de las actividades de costos. 4.9 Formular y proponer políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados al sistema de costeo, es decir a la determinación de costos de los recursos, costos de los departamentos de servicios y de sus productos así como de los inductores respectivos. 4.10 Centralizar y ordenar información estadístico, económico financiero para el sistema de Costeo ABC. 4.11 Absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad. 4.12 Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos Exigibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, contables o afines. ▪ Deseables o preferibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en el campo de la Salud con especialización en Finanzas Hospitalarias o afines. En su defecto: ▪ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el campo de las finanzas y costos. </p>			





Experiencia: <ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia desempeñando funciones similares.		
Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, expresión y síntesis.▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 14 de 14
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
EQUIPO DE TRABAJO DE COSTOS			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01103005			0032
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <p>Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</p> <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Especialista Administrativo II: Dependencia. • Integrantes de las diferentes unidades de la Oficina: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Participar en el proceso de costeo de las diferentes actividades y/o procedimientos que se realizan en el Hospital.</p> <p>4.2 Realizar el levantamiento de la información que se requiere para costear los diferentes centros de costos del Hospital.</p> <p>4.3 Desarrollar el proceso de costeo.</p> <p>4.4 Participar activamente en situaciones de soporte de la información en caso existiese un sistema o software para el área de costos o caso contrario implementar y estandarizar un sistema de costos con hojas de cálculo.</p> <p>4.5 Evaluar los costos Hospitalarios.</p> <p>4.6 Realizar diagnóstico institucional del uso de los recursos en cada servicio del Hospital.</p> <p>4.7 Mantener actualizado el tarifario de la oferta de servicios de la institución.</p> <p>4.8 Generar herramientas de costeo.</p> <p>4.9 Asesorar en costos a las diferentes unidades orgánicas y servicios de la institución.</p> <p>4.10 Procesar, costear, desarrollar procesos del Texto Único de procedimiento Administrativo.</p> <p>4.11 Costear información necesaria para gestionar el financiamiento presupuestario.</p> <p>4.12 Participar como soporte de información para la Formulación de las estrategias, normas y otros relacionados al sistema de costeo.</p> <p>4.13 Apoyar en la recopilación de datos estadísticos, económico financiero para el sistema de Costeo ABC</p> <p>4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y otros estudios afines. ▪ Capacitación especializada en el área. 			





Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

