"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Resolución Directoral

N° 104 -2015-GRT-DRSS-HR-JAMO-II-2-DE-OAJ

Tumbes, 13 MAR 2015

VISTO:

El Memorándum N° 299-2015-GRT-DRSS-HR-II-2-JAMO-DE, de fecha 10 de marzo del 2015, con el cual la Dirección Ejecutiva dispone la proyección del acto resolutivo de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF – Volumen I – Administrativos y Volumen II – Asistenciales, e Informe N° 024-2015-GRT-DRSS-HR-JAMO-II-2-DE-OPE, de fecha 09 de marzo del 2015.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 005-2013/GOB.REG.TUMBES-CR, de fecha 24 de junio del 2013, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, y además, el Cuadro de Asignación de Personal, documentos de Gestión del Hospital Regional "José Alfredo Mendoza Olavarría" JAMO II-2 – Tumbes;

Que, el segundo párrafo del artículo 37° de la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, párrafo modificado por el artículo 1° de la Ley N° 29414, señala expresamente que: ***"los establecimientos de salud deben aprobar normas y reglamentos de funcionamiento interno; (...)"****;*

Que, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, regula jurídicamente la emisión de los actos resolutivos para que una entidad pública pueda ejercerlos, sujetándose necesariamente dentro del marco del aludido dispositivo legal;

Que, el Hospital Regional "José Alfredo Mendoza Olavarría" de Tumbes, ha cumplido con presentar el proyecto del Manual de Organización y Funciones – MOF institucional, para garantizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones de los cargos establecidos en el cuadro de asignación de personal, por lo que resulta necesario aprobar el citado proyecto vía acto resolutivo, el mismo que permitirá optimizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales;

Que, la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional conforme con lo gestado por su Unidad de Desarrollo Institucional – UDI, emite el Informe N° 024-2015-GRT-DRSS-HR-JAMO-II-2-DE, de fecha 09 de marzo del 2015, documento dirigido a la Dirección Ejecutiva recomendando que disponga la proyección del acto resolutivo para la aprobación del Manual de Organización y Funciones Volumen I – Administrativos y Volumen II – Asistenciales del Hospital Regional "José Alfredo Mendoza Olavarría" JAMO II-2 – Tumbes;

Que, de conformidad con la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPEV.01 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, de fecha 04 de abril del 2003, y Resolución Ejecutiva Regional N° 000592-2009/GOB.REG.TUMBES-P, que aprueba la Directiva N° 005-2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-GDI denominada "Procedimientos para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes";

Que, mediante Memorándum N° 299-2015-GRT-DRSS-HR-II-2-JAMO-DE, de fecha 10 de marzo del 2015, la Dirección Ejecutiva dispone la proyección del acto resolutivo de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF – Volumen I – Administrativos y del Manual de Organización y Funciones – MOF – Volumen II – Asistenciales del Hospital Regional "José Alfredo Mendoza Olavarría" JAMO II-2 - Tumbes, por lo que en atención a dicho documento, corresponde emitir la resolución directoral de aprobación de los precitados manuales;

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Resolución Directoral

N° 104 -2015-GRT-DRSS-HR-JAMO-II-2-DE-OAJ

Tumbes, 13 MAR 2015

...///

Estando a las consideraciones antes expuestas, y contando con la visaciones de las Unidad de Desarrollo Institucional, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento Estratégico y Oficina de Administración del Hospital Regional "José Alfredo Mendoza Olavarría" JAMO II-2 - Tumbes;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante Ordenanza Regional N° 005-2013/GOB.REG.TUMBES-CR, de fecha 24 de junio del 2013, Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, de fecha 13 de julio del 2004, y Resolución Ejecutiva Regional N° 011-2015/GOB.REG.TUMBES-P, del 05 de enero del 2015.

SE RESUELVE:

***ARTÍCULO PRIMERO**.- **APROBAR** el **MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES – MOF - VOLUMEN I – ADMINISTRATIVOS del Hospital Regional "José Alfredo Mendoza Olavarría" JAMO II-2 – Tumbes**, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.*

***ARTÍCULO SEGUNDO**.- **APROBAR** el **MANUAL de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES – MOF - VOLUMEN II – ASISTENCIALES del Hospital Regional "José Alfredo Mendoza Olavarría" JAMO II-2 – Tumbes**, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.*

***ARTÍCULO TERCERO**.- **NOTIFICAR** la presente resolución a las Oficinas competentes del Hospital Regional JAMO II-2 - Tumbes.*

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

Gobierno Regional Tumbes
Hospital Regional II-2-JAMO-TUMBES
Denniking Alismar Vega Pornas.
DIRECTOR EJECUTIVO
CMP: 52654 - DNI: 04431845

DAVP/DE
UDI
OAJ
OPE
OA
Arch.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

VOLUMEN - I

ADMINISTRATIVOS

TUMBES - PERÚ

2014

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones – MOF es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, linea de autoridad, dependencia y coordinación, funciones especificas, los requisitos de los cargos estructurales o puestos de trabajos establecidos en el Cuadro Para Asignación de Personal – CAP del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes aprobado mediante Ordenanza Regional N° 005-2013 GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 16 de Julio del 2013.

Este importante documento de gestión, permite que los funcionarios y los trabajadores de la institución conozcan sus funciones, deberes y responsabilidades del cargo que desempeñan, asi como su ubicación dentro de la estructura de la Unidad Orgánica donde desarrollan sus labores; por otro lado, facilita la evaluación de las tareas, actividades y gestión que realizan cada uno de los colaboradores del Hospital.

Asi mismo sirve de base para el estudio de los procesos y procedimientos administrativos de la institución, con el claro objetivo de brindar servicios de calidad y calidez a los usuarios que concurren diariamente al Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

Para su formulación se ha considerado el lineamiento técnico-metodológico que establece la normatividad vigente, Directiva N°007-MINSA/OGPE-V01 "Directiva para la Formulación de Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, aprobado con Resolución Ministerial N°371-2003-SA/DM, asi como la Directiva N°005-2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 000592-2009/GOB.REG.TUMBES-P de fecha 19 de Agosto del 2009.

I N D I C E

(Volumen – I)

Página

PRESENTACION..... 02

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO..... 05
1.2 ALCANCE 05

CAPITULO II

BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL ..... 05 - 06

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

3.1 CRITERIOS DE DISEÑO 06

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA..... 07 - 09
4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL..... 10
4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL..... 11

CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

4.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS..... 11

CAPITULO VI

CONTENIDO DE LOS ORGANOS

6.1 CONTENIDO DE LOS ORGANOS..... 11

5.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- **Dirección Ejecutiva**..... 12 - 31
  - **Dirección Adjunta**

Unidad Trámite Documentario y Archivo

5.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Oficina de Control Institucional ..... 32 - 43

5.3 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- **Oficina de Planeamiento Estratégico**..... 44 - 72
  - Unidad de Presupuesto
  - Unidad de Desarrollo Institucional
  - Unidad de Planificación
  - Unidad de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional
- **Oficina de Asesoría Jurídica**..... 73 - 83
- **Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental**..... 84 - 103
- **Unidad de Gestión de la Calidad**..... 104 -118

5.4 ÓRGANOS DE APOYO

- **Oficina de Administración**..... 119 - 128
  - Unidad de Personal..... 129 - 154
  - Unidad de Economía..... 155 - 180
  - Unidad de Logística..... 181 - 200
  - Unidad de Control Patrimonial..... 201 - 214
  - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento..... 215 - 259
- **Unidad de Estadística e Informática**..... 260 - 284
- **Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación**..... 285 - 294
- **Unidad de Seguros...**..... 295 - 314
- **Unidad de Programas de Salud**..... 315 - 332

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo N° 1°.- OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por objeto establecer las responsabilidades, atribuciones y relaciones, funciones específicas y requisitos de los cargos establecidos en el CAP cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales asignados a cada uno de las unidades orgánicas del primer nivel, segundo y tercer nivel organizacional establecido en el ROF del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

Artículo N°2.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organizaciones y Funciones es de cumplimiento obligatorio por el personal Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar y Administrativos del Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarria" Tumbes.

CAPITULO II

BASE LEGAL

Artículo 3°.- BASE LEGAL.

El Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes se sustenta fundamentalmente en los siguientes dispositivos legales.

- Ley N°27657 –Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N°013-2001-SA, aprueba el Reglamento de la Ley General de Salud.
- Resolución Ministerial N°371-2003-SA/DM, se aprobó la Directiva N°007- N°371-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva N°007- MINSA/OGPEV. 01 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" de fecha 04 de Abril del 2003.
- Resolución Ejecutiva Regional N°000592-2009/-GOB.REG.TUMBES-P, que Directiva N°005-2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-GDI denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

- Resolución Ministerial N°616-2003.sa/dm, se aprobó el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales del Ministerio de Salud.

- Ordenanza Regional N°005-20013-GOB.REG.TUMBES-CR del 19 de Junio del 2013. A prueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes, respectivamente.

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

Articulo 4°.- CRITERIOS DE DISEÑO

Los criterios de diseño del presente Manual de Organizaciones y Funciones se sustentan en las relaciones del Estado con el Ciudadano en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, circunscrito a las obligaciones de los trabajadores y funcionarios sin perjuicio de las establecidas en otras normas, las siguientes.

a) Privilegiar en el cumplimiento de sus funciones, la satisfacción de las necesidades del ciudadano.
b) Brindar al ciudadano un servicio imparcial, oportuno confiable, predecible y de bajo costo.
c) Otorgar la información requerida en forma oportuna a los ciudadanos.
d) Someterse a la fiscalización permanente de los cuidadnos tanto en lo referido a su gestión pública como con respecto d sus bienes y actividades privadas.
e) La gestión y el usos de los recursos públicos en el Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes estará sometida a la medición del cumplimiento d las funciones asignadas y la obtención de resultados, los cuales serán evaluados periódicamente.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 5°.- ESTRUCTURA ORGANICA

El Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes tiene la siguiente estructura orgánica.

01 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

01.1 Dirección Ejecutiva

01.1.1 Dirección Adjunta

01.1.1.1 Unidad Trámite Documentario y Archivo

02 ÓRGANO CONSULTIVO

02.1 Cuerpo Médico

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Oficina de Control Institucional

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Planeamiento Estratégico

04.1.1 Unidad de Presupuesto

04.1.2 Unidad de Desarrollo Institucional

04.1.3 Unidad de Planificación

04.1.4 Unidad de Proyectos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional

04.2 Oficina de Asesoría Jurídica

04.3 Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

04.4 Unidad de Gestión de la Calidad

05 ÓRGANOS DE APOYO

05.1 Oficina de Administración

05.1.1 Unidad de Personal

05.1.2 Unidad de Economía

05.1.3 Unidad de Logística

05.1.4 Unidad de Control Patrimonial

05.1.5 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

05.2 Unidad de Estadística e Informática

05.3 Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

05.4 Unidad de Seguros

05.5 Unidad de Programas de Salud

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Departamento de Medicina

06.1.1 Servicio de Medicina General

06.1.2 Servicio de Medicina Especializada

06.1.3 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

06.2 Departamento de Cirugía

06.2.1 Servicio de Cirugía General

06.2.2 Servicio de Cirugía Especializada

06.3 Departamento de Gineco-Obstetricia

06.3.1 Servicio de Ginecología

06.3.2 Servicio de Obstetricia

06.4 Departamento de Pediatría

06.4.1 Servicio de Pediatría

06.4.2 Servicio de Neonatología

06.5 Departamento de Odontoestomatología

06.5.1 Servicio de Odontoestomatología comunitaria

06.5.2 Servicio de Odontoestomatología general

06.5.3 Servicio de cirugía bucal y maxilofacial

06.6 Departamento de Enfermería

06.6.1 Servicio de Enfermería de Consulta Externa

06.6.2 Servicio de Enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos

06.6.3 Servicio de Enfermería de Centro Quirúrgico y Esterilización

06.6.4 Servicio de Enfermería en Hospitalización

06.7 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

06.7.1 Servicio de Emergencia y trauma shock

06.7.2 Servicio de Cuidados Críticos

06.8 Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

06.8.1 Servicio de Anestesiología Centro Quirúrgico

06.8.2 Servicio De Cuidado Inmediato Post Anestésico Quirúrgico Manejo Del Dolor

06.9 Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

06.9.1 Servicio de Patología Clínica

06.9.2 Servicio de Anatomía Patológica

06.9.3 Servicio de Banco de Sangre

06.10 Departamento de Diagnóstico por Imágenes

06.10.1 Servicio de Radiología

06.10.2 Servicio de Ecografía

06.10.3 Servicio de Exámenes Especializados

06.11 Departamento de Farmacia

06.11.1 Servicio de Farmacia Clínica

06.11.2 Servicio de Gestión de Programación y Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines

06.11.3 Servicio de Dispensación de Productos Farmacéuticos y Afines

06.11.4 Servicio de Farmacotecnia

06.12 Departamento de Apoyo al Tratamiento

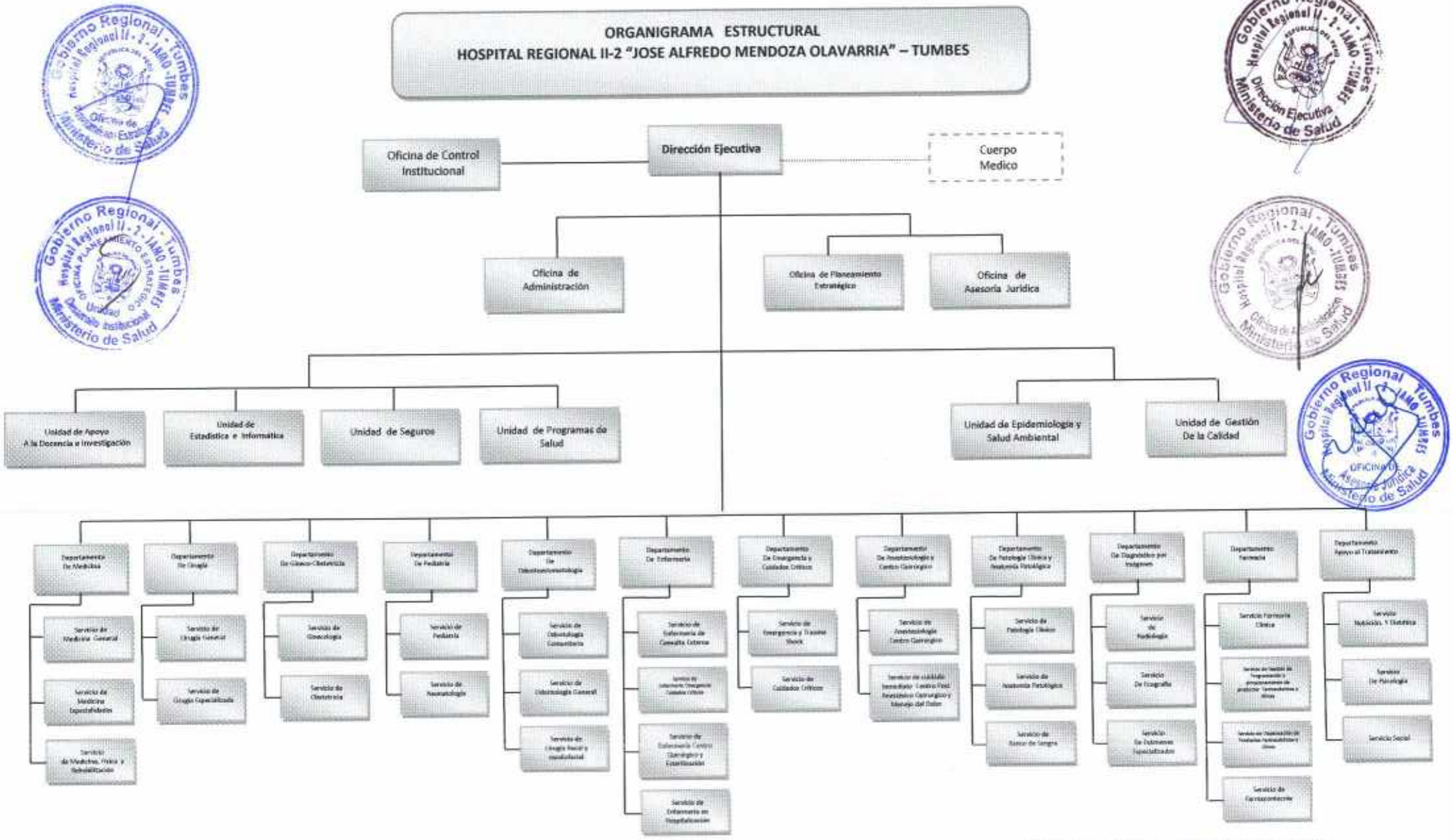
06.12.1 Servicio de Nutrición y Dietética

06.12.2 Servicio de Psicología

06.12.3 Servicio Social.

Articulo 6° .- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Organigrama Estructural Del Hospital Regional de II- 2 "JAMO" Tumbes



Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

DIRECCIÓN EJECUTIVA

TUMBES – PERÚ

2014

Artículo 7°.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

El Organigrama Funcional del Hospital Regional II-2"JAMO"Tumbes, presentada por cada unidad orgánica.

CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Artículo 8.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes por cada unidad orgánica, el cual será descrito más adelante.

CAPITULO VI

CONTENIDO DE LOS ORGANOS

Artículo 9.- CONTENIDO DE LOS ORGANOS

En concordancia con el esquema propuesto, el contenido de cada órgano administrativo y asistencial está enmarcado según la estructura aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones, para más adelante describir la identificación del Cargo, líneas de autoridad, dependencia y coordinación, Funciones Específicas y Requisitos mínimos de cada cargo.

01. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE DIRECCIÓN

01.1 UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIAGRAMA

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I	DENOMINACION DEL ORGANO	:	ORGANO DE DIRECCION
I.1	UNIDAD ORGANICA	:	DIRECCION EJECUTIVA

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
01	DIRECTOR/A DE HOSPITAL II	46101013	SP-DS	1	1		1
02	DIRECTOR/A ADJUNTO	46101011	EC	1	1		1
03	ABOGADO/A	46101015	SP-ES	1	1		
04	RELACIONISTA PUBLICO	46101015	SP-ES	1	1		
05/06	TÉCNICO/A EN ARCHIVO	46101016	SP-AP	2		2	
07	ASISTENTE EJECUTIVO I	46101016	SP-AP	1	1		
08/12	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	46101016	SP-AP	5	1	4	
13/14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	46101016	SP-AP	2		2	
15	CHOFER	46101016	SP-AP	1		1	
16	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	46101016	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			16	7	9	

DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva del Hospital del Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarría" Tumbes, es el Órgano responsable de más alta Jerarquía, con autoridad y responsabilidad para administrar los recursos financieros con eficiencia y controlar a todas las Oficinas y Departamentos internos a su cargo.

Mantiene relaciones de coordinación sectorial con la Dirección Regional de Salud Tumbes, Gobierno Regional Tumbes, Ministerio de Salud y otras instancias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección Ejecutiva
CODIGO CAP	46101013
CARGO ESTRUCTURAL	Director/a de Hospital II

II.- FUNCIÓN BÁSICA

La Dirección Ejecutiva es el órgano de más alta jerarquía del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes, su función es dirigir, orientar, controlar y supervisar el cumplimiento de la política de salud en armonía con la normatividad vigente, con el fin de lograr la visión, misión, y objetivos estratégicos institucionales; y evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo; para lograr la mejora continua de los procesos organizacionales y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institución.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director Regional de Salud, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal de las Unidades Orgánicas asistenciales y administrativas que del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

Coordina internamente:

- Con el Personal que labora en la Dirección Ejecutiva.
- Coordina con los Jefes de Departamento, Servicios, Oficinas, Unidades de la entidad.

Coordina externamente:

- Dirección Regional de Salud de Tumbes
- Gobierno Regional de Tumbes.
- Ministerio de Salud.
- Otras entidades Públicas y Privadas.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes de acuerdo a las políticas, normas y disposiciones del sector.

b) Presenta a la instancias correspondientes el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Anual de la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

c) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.

d) Disponer las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la Salud de la población afectada por situaciones de emergencias y desastres, en su ámbito geográfico.

e) Participa en la formulación del presupuesto Institucional.

f) Establecer los objetivos, metas, estrategias de corto, mediano y largo plazo, en el marco de las normas vigentes, para implementar los planes estratégicos sectorial y regional de salud y gestionar la asignación de recursos necesarios ante los órganos y organismos competentes.

g) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

h) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

i) Ejercer la representación del hospital, social y legalmente en certámenes nacionales y relacionados en el campo de su competitividad.

j) Absuelve en primera instancia administrativa los recursos impugnativos interpuestos contra las decisiones del hospital.

k) Planifica, dirige coordina las actividades propias del Sistema Administrativo del hospital, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector y acorde a la política, normas y disposiciones legales vigentes.

l) Administrar y controlar la utilización racional del uso de los fondos y recursos del hospital por toda fuente de financiamiento.

m) Propone a nivel superior las recomendaciones sobre la aplicación de normas vigentes u otros aspectos de interés institucional o sectorial.

n) Designa al profesional que lo reemplazará con las mismas atribuciones y responsabilidades en caso de ausencia por licencia y/o comisión de servicio debidamente autorizado por el Director Regional de Salud de Tumbes.

o) Dirigir, coordinar, supervisar, programar, controlar y evaluar los programas de salud en apoyo al desarrollo Regional.

p) Establecer la mejora continua de los procesos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de toda la población en su ámbito geográfico.

q) Proponer a la Dirección Regional de Salud de Tumbes, los proyectos para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en su ámbito geográfico, en el marco del planeamiento estratégico de la inversión a nivel sectorial y regional.

r) Lograr el compromiso de trabajo en equipo de los funcionarios y directivos a cargo de las unidades orgánicas, para crear la mística, sinergia y cultura organizacional necesaria para desarrollar el planeamiento, organización y gestión en la Dirección del Hospital.

s) Expedir las Resoluciones Directorales que correspondan a su responsabilidad.

t) Definir los criterios generales para la referencia y contra referencia de pacientes.

u) Autorizar los requerimientos de equipos, maquinarias, medicamentos y otros materiales que necesita el hospital para, la atención de los servicios, en función de la disponibilidad presupuestaria.

v) Velar por la buena imagen del Hospital Regional II- 2 "JAMO" Tumbes.

w) Presidir los comités de asesoramiento de su competencia y participar en los comités técnicos del hospital, disponiendo su convocatoria.

x) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

y) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

z) Informar al Ejecutivo de la Dirección Regional de Salud de Tumbes el cumplimiento de la política y objetivos establecidos por el hospital.

aa) Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Salud Tumbes.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Haber concluido el SERUMS.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- No tener procesos judiciales pendientes para desempeñarse en la Administración Pública.

Experiencia en el puesto:

- Amplia experiencia de más de cinco (05) años en la conducción de los sistemas administrativos y Dirección, supervisión y organización de personal.

Conocimiento:

- Manejo gerencial en diseño organizacional, supervisión y control de las actividades relacionadas con la oferta de servicios y necesidades de la demanda.
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras Competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis de dirección y organización.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección Ejecutiva
CODIGO CAP	46101011
CARGO ESTRUCTURAL	Director/a Adjunto

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Reemplazar al Director Ejecutivo del Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarria" Tumbes, en caso de impedimentos o ausencia, con las misma atribuciones y responsabilidades y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Ejecutivo en su condición de máxima autoridad del mismo.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director Ejecutivo del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Linea; y personal a su cargo

Coordina internamente:

- Con el Director Ejecutivo del Hospital, con los Órganos Asesoramiento, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea.

Coordina externamente:

- Con Entidades Públicas y Privadas

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Reemplazar al Director del Hospital en caso de impedimento o ausencia de éste, con las mismas atribuciones y responsabilidades.

b) Coordinar, supervisar y controlar los servicios asistenciales del hospital, así también brinda el apoyo profesional medica en el Hospital

c) Supervisar la labor del personal profesional y técnico del nivel administrativo y asistencial de la entidad.

d) Participar en los procesos de formulación de los planes, programas y presupuesto para el desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo, así como las actividades técnico administrativos integrantes del sistema.

e) Supervisar la ejecución de los planes operativos del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

f) Evaluar permanentemente los indicadores de gestión de los diversos procesos institucionales, así como proponer las medidas correctivas.

g) Elevar al Director Ejecutivo del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes la memoria; así como el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) respectivamente.

h) Proponer al Director Ejecutivo del Hospital, normas y reglamentos necesarios para un mayor desarrollo del sistema nacional de salud para la Población en riesgo.

i) Establecer reuniones técnicas permanentes con las unidades orgánicas del Hospital.

j) Firmar y visar Resoluciones Directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.

k) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

l) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

m) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Haber concluido el SERUMS.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de tres años (03) en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

Conocimientos:

- Especialización en Administración de Servicios de Salud y Gestión Hospitalaria.
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- Capacidad organizativa, conducción de equipos
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para solucionar problemas del usuario
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO DE DIRECCIÓN	Dirección Ejecutiva
CÓDIGO CAP	46101015
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado/a I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Asesora al Director Ejecutivo en cuanto a la ejecución de actividades de carácter jurídico." Tumbes.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director/a Ejecutivo del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina Internamente:

- Con la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.
- Con todas las Unidades Orgánicas: Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina Externamente:

- Dirección Regional de Salud de Tumbes.
- Procuraduría Pública de la Sede Gobierno Regional de Tumbes
- Con entidades Públicas y Privadas de la jurisdicción.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
b) Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
c) Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
d) Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
e) Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.
f) Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
g) Estudiar, analizar e informar a la Dirección Ejecutiva del Hospital sobre expediente de carácter técnico – legal.
h) Formular la memoria de gestión institucional en forma anual conforme a las disposiciones legales vigentes.
i) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
j) Estudiar analizar y emitir opiniones jurídico - legales sobre los expedientes administrativos.
k) Absolver consulta escrita o verbales sobre asuntos jurídicos – legales formulados por los interesados y/o servicios en vía de orientación.
l) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia no menor a dos (02) años en la conducción supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo.
- Experiencia no menor a dos (02) años en Legislación Laboral.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de
- las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacidad organizativa, conducción de equipos
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Actitud para solucionar problemas del usuario
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO DE DIRECIÓN	Dirección Ejecutiva
CODIGO CAP	46101015
CARGO CLASIFICADO	Relacionista público

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, coordinar y efectuar las actividades de relaciones púbicas orientadas a mejorar la imagen institucional, en los diversos eventos que partica el Hospital Regional II – 2 "JAMO" Tumbes.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director Ejecutivo del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguno.

Coordina Internamente:

- Con todas las unidades orgánicas, administrativas y asistenciales del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

Coordina Externamente:

- Con entidades públicas y privadas asuntos relacionados a su competencia previa autorización de su Jefe inmediato.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer lineamientos y estrategias para las Relaciones Públicas e imagen institucional.
b) Coordinar las actividades relacionadas a la difusión y comunicación de las relaciones internas y externas.
c) Atender y desarrollar actividades protocolares.
d) Promover e implementar el intercambio de información con las instancias públicas y privadas.
e) Difundir las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.
f) Elaborar y diseñar la reseña histórica del Hospital actualizándola constantemente
g) Informar y difundir las actividades culturales y deportivas y de gestión del Hospital a través de los diferentes medios de comunicación.
h) Elaborar y proponer Guías de Recepción Protocolar.
i) Coordinar con los Organismos de Comunicación Social nacional e internacional a fin de proyectar servicios que brinda la Institución hacia la colectividad.
j) Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
k) Elaborar, cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
l) Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
m) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o carrera afines al cargo que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis(06) meses
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacidad organizativa, conducción de equipos
- Capacidad para solucionar problemas del usuario
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO DE DIRECCIÓN	Dirección Ejecutiva
CÓDIGO CAP	46101016
CARGO CLASIFICADO	Técnico/a en archivo **(Unidad de Tramite Documentario)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades de recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos en el archivo central, así como la organización del acervo documentario del Hospital Regional II - 2 "JAMO" Tumbes.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director Ejecutivo del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina Internamente: Con el personal de todas las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina Externamente: Con el público usuario.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos: Custodia, transferencia y eliminación de documentos.

b) Informar sobre las actividades archivísticas.

c) Elaborar auxiliares descriptivas tales como: índices, catálogos, fichas y guías.

d) Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.

e) Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos por las unidades orgánicas que forman parte del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

f) Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.

g) Efectuar el registro de salida de la documentación en custodia del archivo central, efectuando el seguimiento de su devolución.

h) Llevar el registro de control, de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.

i) Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.

j) Realizar la microfilmación, restauración y encuadernación de documentos.

k) Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.

l) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Técnico de Instituto Superior, especializado en técnicas archivísticas.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Curso Básico de Archivos.
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.
- Conocimiento de sistema operativo Windows XP

Otras Competencias:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para solucionar problemas del usuario
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO DE DIRECCIÓN	Dirección Ejecutiva
CÓDIGO CAP	46101016
CARGO CLASIFICADO	Asistente Ejecutivo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativa de gran complejidad administrativa.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director Ejecutivo del Hospital Regional, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina Internamente: Coordina con el personal de la Dirección Ejecutiva y con las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección Ejecutiva.

b) Recepcionar y atender las comisiones y delegaciones en asuntos relacionados con la Institución.

c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.

d) Organizar y mantener actualizado archivo de gestión y medios informáticos para una correcta ubicación del registro documentario.

e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.

f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, que serán distribuidos internamente y a otras instituciones públicas y/o privadas.

g) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.

h) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

i) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.

j) Apoyar en la distribución de documentos a las Unidades Orgánicas del Hospital.

k) Las demás funciones que se le asigne su Jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional de Secretaría Ejecutiva o Asistente Gerencial.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad para solucionar problemas del usuario.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para solucionar problemas del usuario
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO DE DIRECCIÓN	Dirección Ejecutiva
CÓDIGO CAP	46101016
CARGO CLASIFICADO	Técnico/a Administrativo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de los sistemas administrativos de apoyo a la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director/a Ejecutivo del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguno.

Coordina Internamente: Coordina con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva.

Coordina Externamente: No coordina.

V.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
b) Coordinar y ejerce registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación.
c) Apoyar en la recopilación de información administrativa.
d) Efectuar el requerimiento de materiales de oficina y/ escritorio y efectuar su distribución.
e) Velar por la custodia y control de los bienes y equipos asignados.
f) Brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
g) Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
h) Cautelar la reserva y confidencial de las actividades y documentos de la Dirección Ejecutiva del hospital.
i) Apoyar en organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo de acuerdo a las instrucciones recibidas.
j) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones de su Jefe Inmediato.
k) Tomar dictado en reuniones y conferencias digitando documentos variados.
l) Apoyar en la evaluación y selección de documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
m) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título de Instituto Superior de Técnico en Administración o estudios universitarios en Administración no menor a seis (06) semestres académicos.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO DE DIRECCIÓN	Dirección Ejecutiva
CÓDIGO CAP	46101016
CARGO CLASIFICADO	Auxiliar administrativo.

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en actividades de los sistemas administrativas de apoyo en la Dirección Ejecutiva.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director/a Ejecutivo del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguno.

Coordina internamente: Coordina con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.

Coordina externamente: Ninguno

IV.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.

b) Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato superior.

c) Apoyar en la distribución de documentación al interior de la entidad y externamente.

d) Apoyar en la reproducción de copias fotostáticas de documentos.

e) Apoyar en el control de los bienes y equipos asignados a la Dirección Ejecutiva.

f) Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos de la Dirección Ejecutiva.

g) Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.

h) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Estudios secundarios concluidos.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y manejo de herramientas básica de computación.

Otras competencias:

- Capacidad para solucionar problemas del usuario.
- Identificación y compromiso con la Institución
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ÓRGANO DE DIRECCIÓN	Dirección Ejecutiva
CÓDIGO CAP	46101016
CARGO CLASIFICADO	Trabajador de Servicios II

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar el mantenimiento y/o realizar labores manuales de cierto riesgo y dificultad del despacho de la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director/a Ejecutivo del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguno.

Coordina Internamente: Con el jefe del Área de Conservación y Servicio, de la Unidad de Servicios Generales.

Coordina Externamente: Ninguno

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Controlar los equipos, materiales y personal que ingresan y salen del despacho de la Dirección Ejecutiva.

b) Apoyar con la atención debida a las reuniones de trabajo que organice la dirección con las comisiones en asuntos relacionados con la institución.

c) Mantener informado al público en general sobre los servicios que se tramitan en la oficina.

d) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes propios de la Dirección Ejecutiva.

e) Realizar el fotocopiado de escritos oficiales y reproducción de formatos asistenciales, debiendo conservar en óptimo estado el equipo asignado.

f) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, y apoyar en comisiones de trabajo.

g) Participar en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.

h) Las demás funciones le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Estudios secundarios.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- En manejo de fotocopiadora.
- Conocimiento y manejo de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad para solucionar problemas del usuario
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

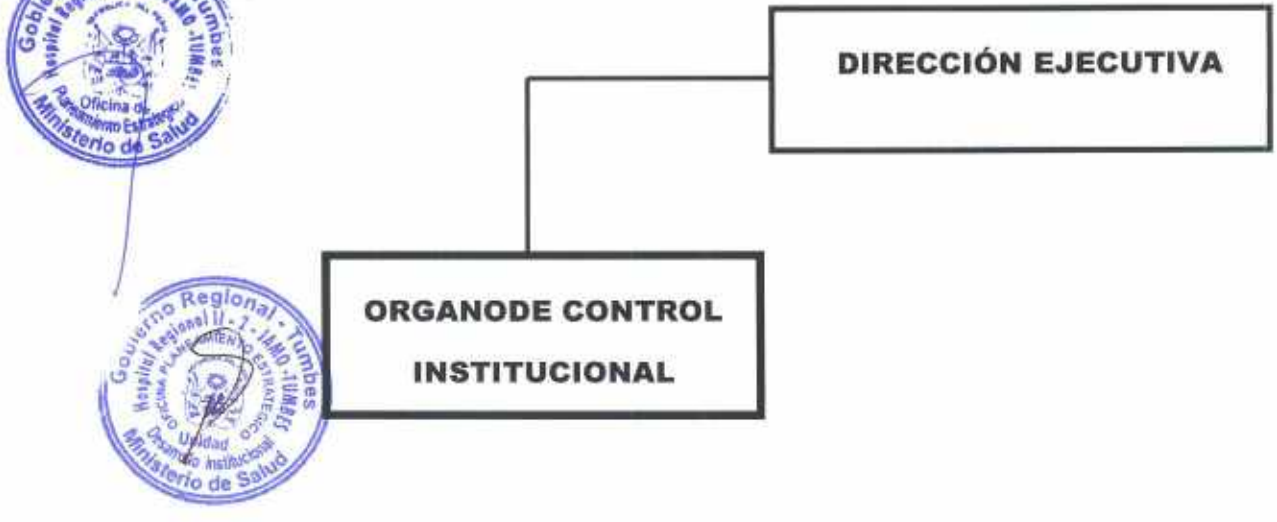
TUMBES – PERÚ

2014

03DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE CONTROL

03.1UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DIAGRAMA



Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de los cargos siguientes

CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

II	DENOMINACION DEL ORGANO	: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
II.1	UNIDAD ORGANICA	: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL						
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF	
					O	P		
17	JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	46102017	RE	1	1			
18	AUDITOR	46102015	SP-ES	1		1		
19/21	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	46102016	SP-AP	3	1	2		
22	ASISTENTE EJECUTIVO I	46102016	SP-AP	1		1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	2	4		

EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional – OCI, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los articulos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, asi como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

El Órgano de Control Institucional – OCI, será conducido por el funcionario que haya sido designado o reconocido como Jefe de OCI por la Contraloría General con Régimen Especial – RE.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
CÓDIGO CAP	46102017
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a del Órgano de Control Institucional

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos financieros y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Contraloría General de la República y depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital.

Supervisa a: Todo el personal asignado bajo su cargo.

Coordina Internamente:

- Con el Director Ejecutivo del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.
- Coordina con las Unidades Orgánicas: Administrativos y Asistenciales del Hospital en asuntos de su competencia.

Coordina Externamente:

- Controlaría General de la República.
- Con el Órgano de Control Institucional de la DIRESA- Tumbes.
- Con el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Tumbes.
- Con otras entidades Publicas y Privadas.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planear, dirigir, supervisar, organizar y evaluar las actividades del Órgano de Control Institucional del Hospital Regional II – 2 "JAMO" Tumbes.

b) Asesorar al Director del Hospital en asuntos relacionados con el sistema nacional de control y disposiciones que cautelen los recursos del estado, así como las recomendaciones pertinentes para superar las observaciones detectadas.

c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la entidad.

d) Ejercer el control preventivo y posterior en la entidad.

e) Efectuar autorías a los estados financieros y presupuestarios del hospital, así como a la gestión del mismo de conformidad con las Normas y Disposiciones del Ente Técnico Rector del Sistema Nacional de Control.

f) Dirigir al Director Ejecutivo y simultáneamente a la contraloría general de republica los informes de auditoria y exámenes especiales que se efectúen.

g) Dirigir las acciones y actividades de control posterior, efectuadas por el órgano de control institucional a las diversas unidades orgánicas administrativas y asistenciales del hospital, de acuerdo alas circunstancias, cautelando los principios de eficiencia eficacia, transparencia y economía.

h) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

i) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

j) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

k) Cumplir diligentemente con los encargos, y requerimientos que formule la Controlaría General de la República.

l) Orienta, recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda conforme las disposiciones que establezca el SINAD y la CGR.

m) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva.

n) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Controlaría General como al titular de la entidad.

o) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopte las medidas correctivas pertinentes.

p) Apoyar a las comisiones que designe la Controlaría General para la ejecución de labores de control en el ámbito de la entidad.

q) Cautelar que la publicidad de los informes resultante de sus acciones de control se realicen de conformidad, con las disposiciones de la materia.

r) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del reglamento de organización y funciones relativas al OCI, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

s) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución

t) Cautelar que el personal de OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta impedimentos, incompatibles y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

u) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

v) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de la OCI.

w) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

x) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

y) Las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República.

LABORES INCOMPATIBLES CON LAS FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

a) Realizar acciones de control e investigación que tengan como objetivo verificar denuncias, quejas u otros aspectos relativos a las relaciones laborales entre funcionarios y servidores de la entidad.

b) Sustituir a los funcionarios y servidores de la entidad en el cumplimiento de sus funciones vinculadas a la implantación y funcionamiento de control interno.

c) Visar o refrendar documentos y comprobantes como requisito para aprobación de actos u operaciones de la administración, con excepción de los actos propios del órgano de Control.

d) Ejecutar toma de inventarios y registro de operaciones, así como participar en las acciones de seguridad o protección de bienes, propios de la labor de la administración.

e) Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras a fines al cargo.
- Maestría en auditoria Contable y Financiera.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia no menor a cinco (05) años en control gubernamental o en auditoria privada.

Conocimientos:

- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Controlaría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con la auditoria privada, el Control gubernamental o la gestión pública en los últimos dos años.

Otras Competencias:

- Estudios de Maestría en Gestión Gubernamental, Pública o afines.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- No haber sido sancionado administrativamente, por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días; así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación.
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter pre existente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo, debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos (2) años desde que la resolución de la controlaría correspondiente quedo firme o causo estado.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad , o por razón de matrimonio , con funcionarios o directivos de la entidad o con aquellos que tienen a sus cargo la administración de bienes o recursos públicos a aun cuando estos hayan cesado en sus funcione en los últimos dos (2) años.
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años.
- Ética y Valores: Transparencia, reserva y diligencia.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
CÓDIGO CAP	46102015
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el plan anual y brindar asesoramiento en temas de su competencia.

III.-LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe del órgano de Control Institucional, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa

Coordina Internamente: Coordina con todas la unidades orgánicas del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

Coordina Externamente: Con los organismos públicos y privados, por delegación expresa.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control.

b) Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas métodos correspondientes.

c) Desarrollar acciones apropiadas a fin de contribuir con la eficiencia del funcionamiento de la entidad, proponiendo la adopción de recomendaciones necesarias.

d) Participar en la formulación del proyecto del presupuesto de la Oficina de control Institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico.

e) Ejecutar las acciones y actividades de Control permanente, visitas, diagnósticos, operaciones, investigaciones o inspecciones diversas, por encargo del Jefe del órgano de Control y además atender los requerimientos las distintas unidades orgánicas internas del hospital, canalizados a través de la Dirección Ejecutiva y emitir como resultado informes inopinados.

f) Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

g) Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control.

h) Atender denuncias sobre actos u operaciones de la entidad y proporcionar la acción que corresponda.

i) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

j) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título profesional Universitario de Contador Público Colegiado y/o carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica

Experiencia en el puesto:

- Experiencia minia de dos (02) año en el ejercicio de la auditoria interna o externa.
- Conocimiento y dominio paquetes informáticos que de que incluyan conocimientos relacionados con el sistema de auditoria gubernamental.
- Contar con experiencia en control gubernamental o en administración pública o materias a fines a la gestión de las organizaciones.

Conocimientos:

- Capacitación en control gubernamental o en administración pública y/o privada.

Otras competencias

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el servicio del estado.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad , o por razón de matrimonio , con funcionarios o directivos de la entidad o con aquellos que tienen a sus cargo la administración de bienes o recursos públicos a aun cuando estos hayan cesado en sus funcione en los últimos dos (02) años.
- Capacidad d para trabajar en equipo.
- Ética y Valores: Transparencia, reserva y diligencia.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
CÓDIGO CAP	46102016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el desarrollo de las actividades de naturaleza administrativa.

III.-LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Oficina del Órgano de Control Institucional del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina Internamente: Con el Jefe/a del Órgano de Control Institucional, Auditor I y personal que labora el Oficina de Control Institucional.

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar actividades administrativas de control bajo instrucciones precisas.
b) Consolidar la información técnica y elabora los cuadros estadísticos para los procesos de control.
c) Mantener confidencialidad de la información escrita y verbal a que tenga acceso.
d) Colaborar en la programación de las diversas actividades de control que deben cumplirse acorde al plan anual aprobado.
e) Apoyar en las investigaciones y estudios bajo instrucciones precisas.
f) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título de Instituto Superior de: Técnico en Administración, Contabilidad o estudios universitarios en Administración no menor a seis (06) semestres académicos.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
CÓDIGO CAP	46102016
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Ejecutivo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades variadas de apoyo secretarial, administrativo y de archivo.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Oficina de Control Institucional.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina Internamente: Con el Jefe/a de la Oficina de Control Institucional

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar actividades administrativas de control bajo instrucciones precisas.
b) Colaborar en la programación de las diversas actividades de control que deben cumplirse acorde al plan anual aprobado.
c) Analizar expedientes formulando sus respectivos informes.

d) Emitir documentos según los requerimiento efectuados por el jefe de OCI.

e) Custodiar adecuadamente la información que reposa en la oficina.

f) Implementar mecanismos para la correcta custodia de los papeles de trabajo, producto de la ejecución de labor de control.

g) Efectuar seguimiento a los plazos previsto en la información solicitada a las unidades orgánicas del Hospital.

h) Coordinar las asignación de equipos, materiales necesarios ´para la oficina según la las coordinaciones y disposiciones del jefe.

i) Mantener actualizado el archivo permanente del OCI.

j) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título de Instituto Superior de: Secretaría Ejecutiva o Asistente Gerencial.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

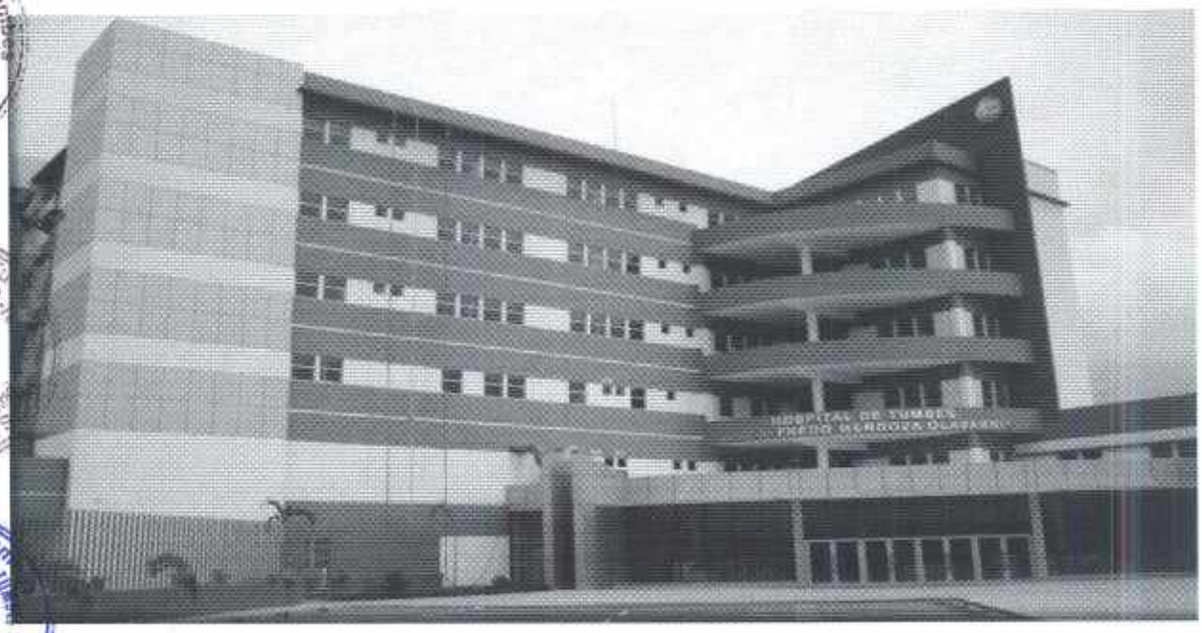
- Capacidad para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

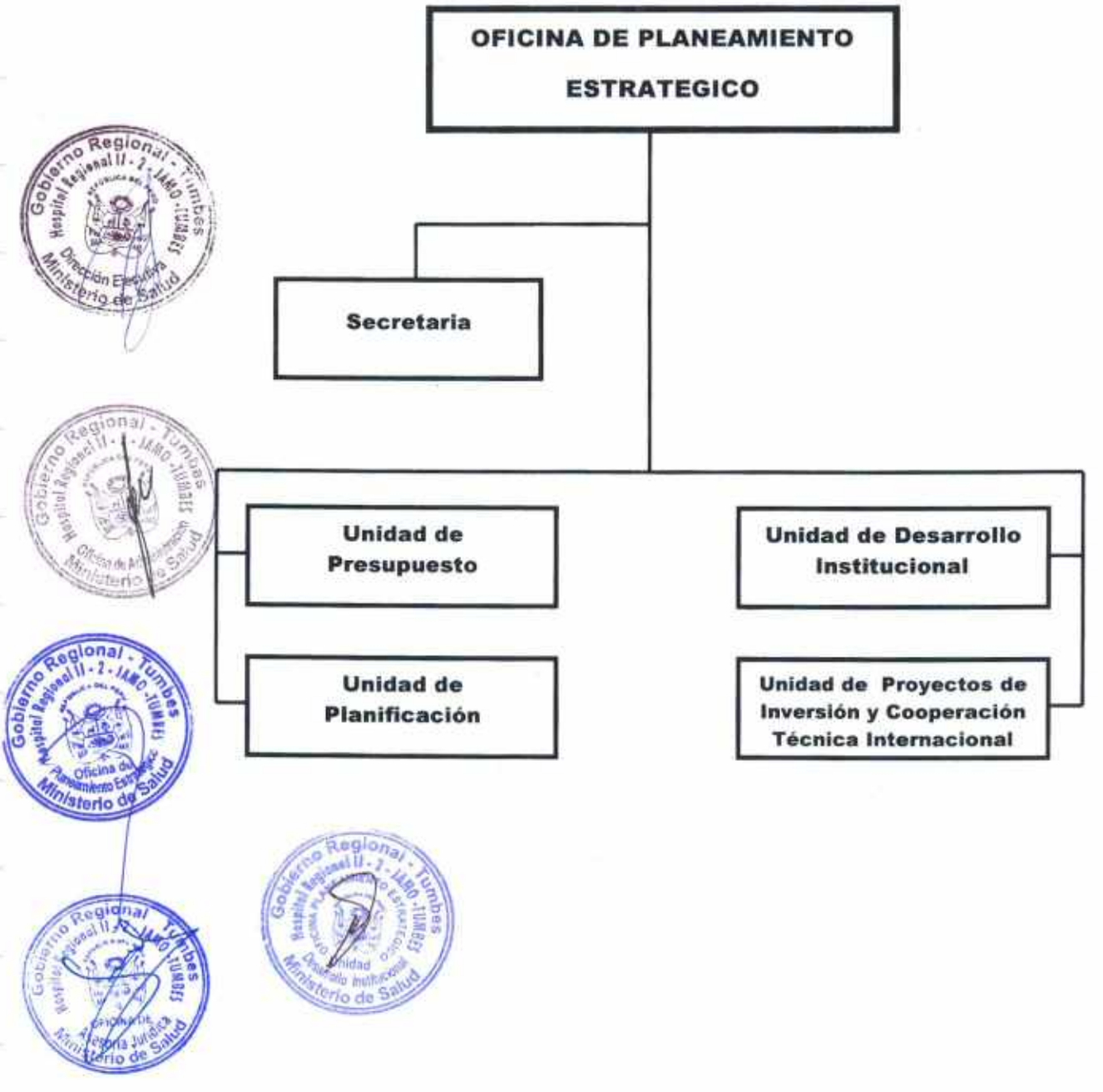
TUMBES – PERÚ

2014

04. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO

04.1UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DIAGRAMA



Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

III	DENOMINACION DEL ORGANO	:	ORGANO DE ASESORAMIENTO					
III.1	UNIDAD ORGANICA	:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO					
N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
23	JEFE/A DE OFICINA	46103013	SP-DS	1	1		1
24/27	JEFE/A DE UNIDAD	46103013	SP-DS	4	1	3	
28/29	CORDINADOR/A TECNICO/A	46103013	SP-DS	2	2		
30	CORDINADOR/A II	46103014	SP-EJ	1	1		
31/32	CORDINADOR/A I	46103014	SP-EJ	2	1	1	
33	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN I	46103015	SP-ES	1	1		
34	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA III	46103015	SP-ES	1		1	
35/37	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	46103015	SP-ES	3		3	
38	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	46103016	SP-AP	1	1		
39	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	46103016	SP-AP	1	1		
40/42	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	46103016	SP-AP	3	1	2	
43	ASISTENTE EJECUTIVO I	46103016	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			21	11	10	

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

La Oficina de Planeamiento Estratégico brinda el asesoramiento técnico a la Dirección Ejecutiva del Hospital y demás oficinas y departamentos de este nosocomio, en materia de planificación estratégica, presupuesto, Organización, Proyectos de inversión y demás procedimientos. Depende de la Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	46103013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Oficina

II.-FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, Organizar, Planificar, controlar y supervisar actividades técnico-administrativos y brindar el asesoramiento técnico a la Dirección Ejecutiva del Hospital y demás unidades orgánicas, en materia de Planificación estratégica, Presupuesto, Organización, Proyectos de inversión y demás procedimientos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Dirección Ejecutiva del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal de:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Desarrollo Institucional
- Unidad de Planificación
- Unidad de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional.

Coordina internamente:

- Con EL Director Ejecutivo del Hospital.
- Con los Jefes de Oficinas, Departamento, Unidades y Servicios de la entidad.

Coordina externamente:

- Coordina con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Tumbes.
- Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud: Recibe y coordina directivas y metodologias de: Planeamiento, organización, Financiamiento y Proyectos de inversión.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Tumbes
- Con la Dirección General de Planificación y Presupuesto en el MEF.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, programar y dirigir actividades técnico-administrativos propias del sistema, para el funcionamiento de la Oficina de Planeamiento Estratégico bajo su responsabilidad.

b) Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de la Política Institucional para el desarrollo del Hospital de acuerdo a la política sectorial.,

c) Plantear los métodos de evaluación de las metas y objetivos alcanzados para medir su efectividad las mismas, que conduzcan a la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.

d) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva, los lineamientos y acciones para evaluar las programaciones proyectadas en el periodo.

e) Dirigir, y asistir técnicamente en la elaboración, programación, formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto del Hospital, haciendo uso del Software adecuado.

f) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

g) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

h) Contribuir a formular estudios de pre inversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamiento y Políticas del Sector.

i) Dirigir y asistir técnicamente en la elaboración y actualización de los documentos de Gestión propios de la institución y remitir a la instancia correspondiente para su aprobación.

j) Elaborar proyectos de infraestructura física, equipamiento y mantenimiento en armonía con las Políticas Nacional de Salud y las Directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

k) Proponer el desarrollo de perfiles de proyectos de inversión.

l) Asesor y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema

m) Evaluar y analizar cuantitativa y cualitativamente los métodos de trabajo.

n) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico.

o) Visar Resoluciones Directorales dentro del ámbito de su competencia y la documentación que por normatividad se establezca.

p) Proponer y/o integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

q) Evaluar e informar periódicamente al Director Ejecutivo del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

r) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales insumos, enseres de la Oficina de Planeamiento Estratégico responsabilizando por su deterioro o usos indebidos.

s) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.

t) Formular y/o elaborar el requerimiento anual de capacitación del personal que labora en la Oficina y Unidades que forman parte de Planeamiento Estratégico.

u) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Economista o Licenciado en Administración con estudios relacionados a la especialidad del Planeamiento Estratégico.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica

Experiencia en el puesto:

- Amplia experiencia de más de cinco (05) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.
- Experiencia en el manejo de recursos humanos y conducción de equipos de trabajo.

Conocimientos:

- En Planificación estratégica, manejo de Presupuestos Públicos, Organización y Proyectos de Inversión.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacidad organizativa, conducción de equipos
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	46103013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Unidad

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades administrativas

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal asignado a su Unidad.

Coordina internamente: Con el Jefe Inmediato de Planeamiento Estratégico, personal asignado a su cargo y con el personal de las Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordina externamente: Ninguna.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, programar y dirigir actividades administrativas bajo su responsabilidad.
b) Asesorar en asuntos relacionados a los Sistemas administrativos de su competencia.
c) Ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación.

d) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.

e) Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

f) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

g) Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

h) Organizar, programar y dirigir actividades técnico-administrativos propias del sistema, para el funcionamiento de la Unidad, bajo responsabilidad.

i) Participar, en la evaluación de las metas y objetivos alcanzados para medir su efectividad las mismas, que conduzcan a la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.

j) Contribuir a formular estudios de pre inversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamiento y Politicas del Sector.

k) Dirigir la elaboración y actualización de los documentos de Gestión propios de la institución y remitir a la instancia correspondiente para su aprobación.

l) Elaborar proyectos de infraestructura física, equipamiento y mantenimiento en armonía con las Politicas Nacional de Salud y las Directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

m) Proponer el desarrollo de perfiles de proyectos de inversión.

n) Mantener actualizado la cartera y el banco de proyectos de las diversas unidades orgánicas del Hospital, a fin de que se puedan identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades

o) Asesor y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema

p) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico.

q) Integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

r) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales insumos, enseres de la Unidad de la Oficina de Planeamiento Estratégico responsabilizando por su deterioro o usos indebidos

s) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.

t) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en Caso de Desastres.

u) Formular, elaborar, y presentar el requerimiento anual de capacitación del personal y presentarlo a su Jefe Inmediato.

v) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Lic. En Administración, o carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Maestría en Gestión Pública.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares

Conocimientos:

- En Planificación estratégica, manejo de Presupuestos Públicos, Organización y Proyectos de Inversión.
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras Competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	46103013
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a Técnico/a

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y ejecutar actividades técnico - administrativas relacionadas con el planeamiento, organización, coordinación y evaluación de un órgano o Unidad Orgánica.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de Oficina de Planeamiento Estratégico, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal asignado a su cargo.

Coordina internamente: Con el personal de las Unidades de la Oficina de Planeamiento Estratégico y de la entidad.

Coordina externamente:

- Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud.
- Con la Gerencia de Planeamiento uy acondicionamiento territorial de la sede del Gobierno Regional de Tumbes.
- Con la Dirección de Planeamiento estratégico de la Dirección Regional de Salud.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar y ejecutar los estudios y diseños de metodología para la formulación de planes, presupuestos y programas de desarrollo en el Hospital.

b) Planificar, organizar, dirigir el desarrollo de las actividades de Planes y Programas, presupuesto y racionalización.

c) Supervisar y coordinar la ejecución de los planes y proyectos del Hospital, a corto, mediano y largo plazo concordante con los planes sectoriales de salud.

d) Proponer al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, los lineamientos básicos de política referentes a los Planes y Programas, presupuesto, Proyectos y Cooperación Técnica Nacional y racionalización del Hospital.

e) Asesorar al Jefe de la oficina de Planeamiento Estratégico en los aspectos propios del área de su competencia.

f) Apoyar el proceso de formulación en la programación de planes en las actividades de Salud de Corto-Mediano y Largo Plazo.

g) Participar en la elaboración de políticas socio- económicas a nivel de Hospital.

h) Brindar asesoramiento técnico en programas de salud, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de la modernización administrativa.

i) Proponer políticas que conduce el desarrollo y la evaluación de calidad del recurso humano.

j) Participar en la formulación, reformulación, control y evaluación de planes Institucionales.

k) Apoyar en las acciones relacionadas a la priorización y programación de Actividades y proyectos establecidos en el POI (Plan Operativo Institucional).

l) Asesorar a los Jefes de las Unidades y Departamentos en asuntos relacionados con las actividades del Área de Planes y Programas, presupuesto y racionalización.

m) Representar a la Dirección Ejecutiva del Hospital, en asuntos relacionados con las actividades propias del Área de Planes y Programas, cuando lo indique el Jefe de la Oficina de Planeamiento estratégico.

n) Integrar las Comisiones o Grupos de Trabajo que se formen para tratar aspectos a solucionar los problemas relativos a las funciones del de Planes y Programas, presupuesto y racionalización.

o) Desarrollar en forma sistemática, las acciones relacionadas con la Programación del Presupuesto de ambas fuentes de financiamiento.

p) Opinar sobre el proyecto de presupuesto del Subprograma y sobre los otros documentos normativos relacionados con el campo de su competencia.

q) Verificar periódicamente que los dispositivos vigentes relacionados con el Presupuesto Público, se apliquen convenientemente en la entidad.

r) Participar en la elaboración de la evaluación presupuestal construir cuadros y gráficos estadísticos sobre programación, Evaluación presupuestal.

s) Elaboras los proyectos de directivas y otros documentos para la buena gestión Operativa y administrativa.

t) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

u) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario Economista, Contador Público o Licenciado en Administración o estudios afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia minima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.
- Experiencia en labores especializadas de planificación estratégica.

Conocimientos:

- Capacitación especializada en Planificación para el Desarrollo.
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación avanzado.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	46103014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a II

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de Unidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina internamente: Con todas las Unidades Orgánicas administrativas y asistenciales del Hospital.

Coordina externamente: Ninguna.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la programación, control y evaluación de actividades técnicas o administrativas.

b) Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones.

c) Participar y apoyar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica en el cual se desempeñe.

d) Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.

e) Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.

f) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades asignadas.

g) Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas.

h) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.

i) Supervisa las actividades de personal, en los casos que expresamente se le encargue por resolución viceministerial, en adición a sus funciones, a nivel de áreas funcionales debidamente aprobadas en el Manual de Organización y Funciones.

j) Investigar, programar y procesar datos empleando técnicas adecuadas.

k) Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes del desarrollo del Hospital Regional II - 2 "JAMO" Tumbes.

l) Participar en la formulación de escritos relacionados a diagnósticos y lineamientos de política sectorial.

m) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyecto de inversión pública.

n) Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel del Hospital y/o sectorial.

o) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas en las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales.

p) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo de la Dirección Ejecutiva del Hospital.

q) Desarrollar planes de marketing mejoramiento continuo de la calidad de la red de Salud.

r) Revisar los anteproyectos de salud preparando el resumen correspondiente.

s) Apoyar las acciones de procesamiento e impresión de los escritos técnicos.

t) Analizar y emitir opinión técnicas sobre los expedientes puestos a su disposición.

u) Las demás funciones que se le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional de Economista, Contador Público, o Licenciados en Administración o con estudios a fines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. Nº 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber adquirido el Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo Nº 107-87-PCM, Resolución Ministerial Nº 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial Nº 1395-87-SA-VM-P.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	46103014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas especializadas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de Unidad asignado, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina internamente: Con todas las Unidades Orgánicas administrativas y asistenciales del Hospital.

Coordina externamente: No Coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas.
b) Coordinar actividades técnicas y/o administrativas especializadas relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica.
c) Coordinar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica.
d) Efectuar estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.
e) Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.
f) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades especializadas que correspondan a su órgano o unidad orgánica.
g) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo del Jefe inmediato.
h) Otras funciones que se le asignen expresamente.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Estudios universitarios de Lic. en Administración o Título de Profesional Técnico en administración con 6 semestres académicos y/o con estudios afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. Nº 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo Nº 107-87-PCM, Resolución Ministerial Nº 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial Nº 1395-87-SA-VM-P.

Alternativa:

- En reemplazo de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa propias de un sistema administrativo o funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo.
- De Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Formular, Elaborar, Coordinación y actualización de los documentos de Gestión Institucional y programas de planificación del desarrollo del Hospital.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

Reporta a: Jefe/a de Unidad asignado, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el personal de las Unidades orgánicas administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente:

- Con la Oficina Ejecutiva de Organización Dirección Regional de Salud Tumbes.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y actualizar los documentos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF y MAPRO y otros documentos de Racionalización en coordinación con las diferentes unidades orgánicas, con el apoyo técnico del Jefe inmediato.

b) Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales, según corresponda.

c) Recopilar información técnica para la formulación de Planes de Salud.

d) Apoyar la formulación y evaluación de los Planes de Desarrollo.

e) Participar en la discusión y confección de documentos en cuanto a diagnósticos, lineamentos de política, metodología y procedimiento.

f) Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de racionalización en estructuras organizativas, cargos, funciones, procedimientos y sistemas.

g) Participar en la formulación de políticas y estrategias orientadas a la reforma administrativa institucional.

h) Realizar estudios e investigaciones para la búsqueda de la optimización de los recursos económicos, materiales y humanos.

i) Brindar asesoría en el ámbito de su competencia relacionado con la entidad, emitiendo los informes técnicos que se requiera.

j) Diseñar manuales, directivas y otros escritos normativos para el mejor logro de los objetivos institucionales.

k) Asesorar en aspectos de su especialidad, según su competencia.

l) Efectuar estudios e investigación referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.

m) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Titulo Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economista o estudios universitarios a fines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de racionalización o similares en la administración pública.

Conocimientos:

- Conocimiento y Dominio en herramientas básico de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Personalidad analítica, expresión, redacción y síntesis de dirección.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa.
- De liderazgo para el logro de objetivos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	46103015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en inversión Pública III

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar y evaluar normas, metodologías e instrumentos para el proceso de inversión en salud en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como formular y evaluar el programa multianual de inversiones y el programa anual de inversiones del sector salud y de entidad del nivel nacional.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de Unidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal a su mando.

Coordina internamente: Con Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad.
b) Evaluar y controlar la ejecución de los proyectos de inversión aprobados.
c) Programar, asesorar, ejecutar y evaluar los perfiles y proyectos de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
d) Formular los proyectos de cooperación técnica.
e) Organizar e implementar el banco de perfiles y proyectos de cooperación técnica.
f) Organizar e implementar el Directorio de Organismos Cooperantes.
g) Proponer metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en salud.
h) Orientar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión.
i) Elaborar o participar en la elaboración del Programa Anual de Inversiones según corresponda.

j) Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en salud.

k) Evaluar y emitir informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil, pre-factibilidad y factibilidad.

l) Priorizar los proyectos de inversión pública que serán financiados por la Cooperación Técnica Internacional.

m) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a proyectos de inversión en salud.

n) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

o) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario: Ingeniero, Arquitecto o Médico o estudios universitarios afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a un (01) año.
- Estudios de Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio de herramientas básicas en computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- De liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía
- Vocación de Servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	46103015
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo II

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de naturaleza administrativa, de la Oficina de Planteamiento Estratégico del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de Unidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el personal de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar con la Unidad de Economia y Logistica acerca de la organización del gasto por fuente de financiamiento.

b) Coordinar y controlar la aplicación de las normas de los documentos técnicos y de los dispositivos legales referidos al ámbito de su competencia.

c) Coordinar y Supervisar la ejecución de programas de desarrollo del Hospital Regional II-2 "JAMO" - Tumbes.

d) Realizar la evaluación y revisión de los proyectos económicos y de salud que se formulen por esta dependencia.

e) Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes de desarrollo de la Dirección Ejecutiva.

f) Elaborar planes de desarrollo según la planeación financiera que beneficie a los usuarios de este hospital.

g) Realizar la evaluación de costos hospitalarios mensual, trimestral y anual.

h) Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.

i) Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.

j) Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

k) Orientar sobre trámites y situación de expedientes.

l) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Grado académico de Bachiller Universitario en Administración o Profesional Técnico en Administración o estudios afines al cargo.
- Cursos de especialización relacionada con las funciones.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimientos y dominio en herramientas básicas de Computación

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- De liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía
- Vocación de Servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	46103016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a Administrativo III

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, de mayor responsabilidad a las funciones del Técnico Administrativo II.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de Unidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el personal de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la programación de actividades administrativas.

b) Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.

c) Realizar la programación mensual y/o trimestral del presupuesto en función a la programación vía SIAF.

d) Elaborar informes diarios y periódicos sobre la Ejecución del Calendario.

e) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

f) Realizar el control y seguimiento del Presupuesto asignado en concordancia con las normas y Directivas vigentes.

g) Elaborar las notas modificatorias del presupuesto, según la ejecución del Calendario de compromisos, con apoyo del sistema SIAF.

h) Solicitar las ampliaciones del Calendario en coordinación con la Unidad de Logística y la Unidad de Personal ante el Gobierno Regional.

i) Elaborar informe de gestión de los avances y metas alcanzadas, para su revisión, y presentación a la Dirección Ejecutiva.

j) Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares.

k) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V. - REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Titulo de Profesional Técnico en Administración o Estudios Universitarios en administración no menor a seis (06) semestres académico.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación y conocimiento en aplicativos modernos (SIGA y SIAF).

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- De liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía
- Vocación de Servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	46103016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a Administrativo II

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades técnicas especializadas de los sistemas administrativos de la Oficina de planeamiento Estratégico.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de Unidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el personal de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

Coordina externamente: Ninguno.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación.

b) Coordinar con la Unidad de Economía y Logística acerca de la organización del gasto por fuente de financiamiento.

c) Recopilar información de carácter administrativo que le encargue su Jefe inmediato.

d) Coordinar y controlar la aplicación de las normas de los documentos técnicos y de los dispositivos legales referidos al ámbito de su competencia.

e) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades propias de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

f) Apoyar en la Elaboración de formatos, folletos y otros similares.

g) Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones.

h) Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta.

i) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Profesional Técnico en administración o con estudios universitarios en Administración o similar, no menor a seis (06) semestres académicos.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación y conocimiento en aplicativos modernos (SIGA y SIAF).

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía
- Vocación de Servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	46103016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a Administrativo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnico administrativas relacionadas con el Proceso Presupuestario, Organizacional y de Planeamiento.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de Unidad asignado, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el personal de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir con la Normas Legales vigentes así como con los Reglamentos y Directivas regionales e internas relacionadas con el quehacer presupuestario y organizacional.
b) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
c) Apoyar en la recopilación y preparación de la información para la Programación y Formulación de los Planes Operativos Institucionales.
d) Coordinar, registrar y clasificar, la documentación de trámite interno emitida y recibida.
e) Brindar apoyo en la recopilación y reparación de la información para la elaboración y actualización de los documento de gestión institucional.
f) Velar por la custodia y control de bienes de los equipos asignados.
g) Colaborar en la programación y formulación de los presupuestos anuales y/o con perspectivas multianuales.

h) Participar activamente en las capacitaciones de los módulos presupuestales, módulos administrativos y otras actualizaciones que el sistema Integrado de administración Financiera.

i) Elaborar notas modificatorias presupuestarias en el nivel funcional programático.

j) Ingresar las metas físicas en el módulo presupuestal.

k) Participar y colaborar en la elaboración de la documentación sustentaroria de la evaluación presupuestal.

l) Colaborar en la recopilación de la información estadística para la elaboración de los perfiles de los proyectos de inversión.

m) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento en aplicativos modernos.
- Conocimiento y dominio en herramientas básica de computación y conocimiento en aplicativos modernos (SIGA y SIAF).

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	46103016
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Ejecutivo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades secretarial y administrativo en la Oficina de Planeamiento Estratégico.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de Oficina de Planeamiento Estratégico, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el personal de las Unidades de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Con las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Prestar apoyo secretarial y administrativo, recepcionado, clasificando, distribuyendo y archivando la documentación que ingresa a la Oficina de Planeamiento Estratégico.
b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
d) Organizar y mantener actualizado los archivos de gestión de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente de su Jefe inmediato.
f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas propias de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva con autorización de su Jefe inmediato.

i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo de la Institución.

j) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.

k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.

l) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

m) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Secretaria Ejecutiva.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio de herramientas básica de computación.

Otras competencias:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Absoluta reserva de la información y confiabilidad.
- Vocación de servicio, buen trato al usuario.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

TUMBES – PERÚ

2014

04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO

04.2 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DIAGRAMA

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

IV	DENOMINACION DEL ORGANO	: ORGANO DE ASESORAMIENTO					
IV.1	UNIDAD ORGANICA	: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA					
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
44	JEFE/A DE OFICINA	46104013	SP-DS	1		1	
45/46	ABOGADO/A	46104015	SP-ES	2		2	
47/48	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	46104016	SP-AP	2		2	
49	ASISTENTE EJECUTIVO I	46104016	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	0	6	

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal del hospital, sobre la base de una adecuada interpretación de las normas legales, así como de ejercer la defensa de los intereses y derechos del hospital. Depende de la Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asesoría Jurídica
CÓDIGO CAP	46104013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Oficina

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar actividades técnico - administrativos, a fin de lograr un óptimo asesoramiento legal para el logro de los objetivos

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director Ejecutivo de Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal asignado a la Oficina de Asesoría Jurídica; Abogado/a I, Técnico Administrativo I, Asistente Ejecutivo I.

Coordina internamente: Coordinación con las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente: Coordina con el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud de Tumbes, Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Tumbes y otras entidades públicas.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejercer la representación y defensa en los procesos que el Hospital actúa como demandante, demandado o denunciado o parte civil.

b) Solicitar mediante Resolución Directoral que permita iniciar cualquier proceso en nombre del Hospital.

c) Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, asesoramiento y capacitación técnica que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.

d) Participar en diligencia judiciales para respaldar los intereses de la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

e) Conducir y ejecutar tareas específicas de trámite judicial y administrativo, encargados por la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

f) Dictaminar sobre asuntos encomendados y colaborar en la formulación de contratos, convenios, proyectos de resolución y otros actos similares de la Dirección Ejecutiva.

g) Informar permanentemente a la Dirección Ejecutiva del Hospital sobre los procesos judiciales iniciados y citados en defensa de los derechos e intereses de la Institución.

h) Controlar, analizar y evaluar permanentemente las disposiciones legales y administrativas pertinentes que se publiquen diariamente.

i) Verificar y emitir opinión desde el punto de vista legal los contratos, base para licitaciones, concurso de precios, Convenios y otros que celebra la Dirección Ejecutiva del Hospital.

j) Interpretar y emite opinión técnica sobre recurso impugnativo interpuesto contra resoluciones expedida por el Director del Hospital.

k) Revisar y visar los actos administrativos formulados por la Oficina de Planeamiento Estratégico y de Personal.

l) Organizar, programar y dirigir actividades técnico-administrativos bajo su responsabilidad.

m) Asesorar al Director/a Ejecutivo de la entidad, en asuntos relacionados a su competencia.

n) Opinar, informar respecto de los procedimientos administrativos de competencia del Director/a del Hospital.

o) Asesorar, Opinar, informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos y/o administrativos que soliciten y/o formulen los órganos de Dirección, Control, Apoyo, Asesoramiento y de Línea, sobre aspectos relacionados con la gestión institucional, siempre que no sea competencia de otro órgano.

p) Ejecutar normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.

q) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.

r) Proponer y/o integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

s) Revisar y visar las resoluciones directorales elaboradas por los diferentes órganos de la entidad, que estén relacionadas a la especialidad y en las que éste haya emitido opinión.

t) Revisar y visar los convenios o contratos que el Hospital celebre con terceros.

u) Coordinar con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Tumbes, respectos de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital.

v) Autorizar los escritos y/o recursos administrativos y judiciales en los que el hospital es parte, conjuntamente con el Director Ejecutivo del hospital.

w) Asistir a las audiencias, informes orales y demás actuaciones judiciales por delegación expresa.

x) Realizar el seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Tumbes.

y) Mantener actualizada la información respecto de los procesos judiciales de la entidad.

z) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

aa) Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

bb) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

cc) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

dd) Coordinar con las Unidades Orgánicas del Hospital y las dependencias del Sector Salud, la elaboración de proyectos de directivas y reglamentos a fin de contribuir con el mejoramiento de sus funciones.

ee) Sistematizar, interpretar y difundir las normas legales de carácter general.

ff) Elaborar y remitir el cuadro anual de necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica.

gg) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica

Experiencia:

- Amplia experiencia de más de cinco (05) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Conocimientos

- Capacitación y/o especialización en materia constitucional, civil, penal, laboral, Administrativa, contencioso administrativo y contrataciones del Estado.
- Conocimiento y dominio de herramientas de computación a nivel usuario (Microsoft Office).

Otras competencias

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación, organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asesoría Jurídica
CÓDIGO CAP	46104015
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado/a I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar en asuntos de indole juridico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional.

III.-LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reportar a: Jefe/a de la Oficina de Asesoria Juridica, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisar a: Personal: Técnico Administrativo I y Secretaria/o I de la Oficina de Asesoria Juridica.

Coordina Internamente: Con la Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina Externamente: No coordina.

contratos, que el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica le asigne, concordándolos con la normatividad vigente.

d) Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.

e) Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.

f) Realizar el seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Tumbes, en los casos que el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica le asigne.

g) Autorizar los escritos y/o recursos administrativos y judiciales en los que el Hospital es parte, conjuntamente con el Director/a del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes, en casos de ausencia del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.

h) Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernan a la entidad.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Colegiatura y Habilitación para ejercer la profesión.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración Pública.

Experiencia:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Capacitación y/o especialización en materia constitucional, civil, penal, laboral, administrativa, contencioso administrativo y contrataciones del Estado.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación, organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asesoría Jurídica
CÓDIGO CAP	46104016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a Administrativo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnico administrativas en la Oficina de Asesoría Jurídica.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
b) Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
c) Apoyar en la recopilación de información administrativa.
d) Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
e) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
f) Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
g) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
h) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
i) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida

- Título de Profesional Técnico en administración o estudios universitario en administración o similar, no menor a (06) semestres académicos.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Capacitación en temas relacionados con su especialidad.
- Conocimientos en herramientas de computación a nivel usuario (Microsoft Office).

Otras competencias:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asesoría Jurídica
CÓDIGO CAP	46104016
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Ejecutivo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo en la Oficina de Asesoría Jurídica.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.

b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.

c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.

d) Organizar y mantener actualizado los archivos de gestión.

e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.

f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.

g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.

h) Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva.

i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

j) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.

k) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.

l) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Secretaria Ejecutiva.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Capacitación en temas relacionados con su especialidad.
- Conocimiento en herramientas básicas de Computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Actitud proactiva
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio, buen trato al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

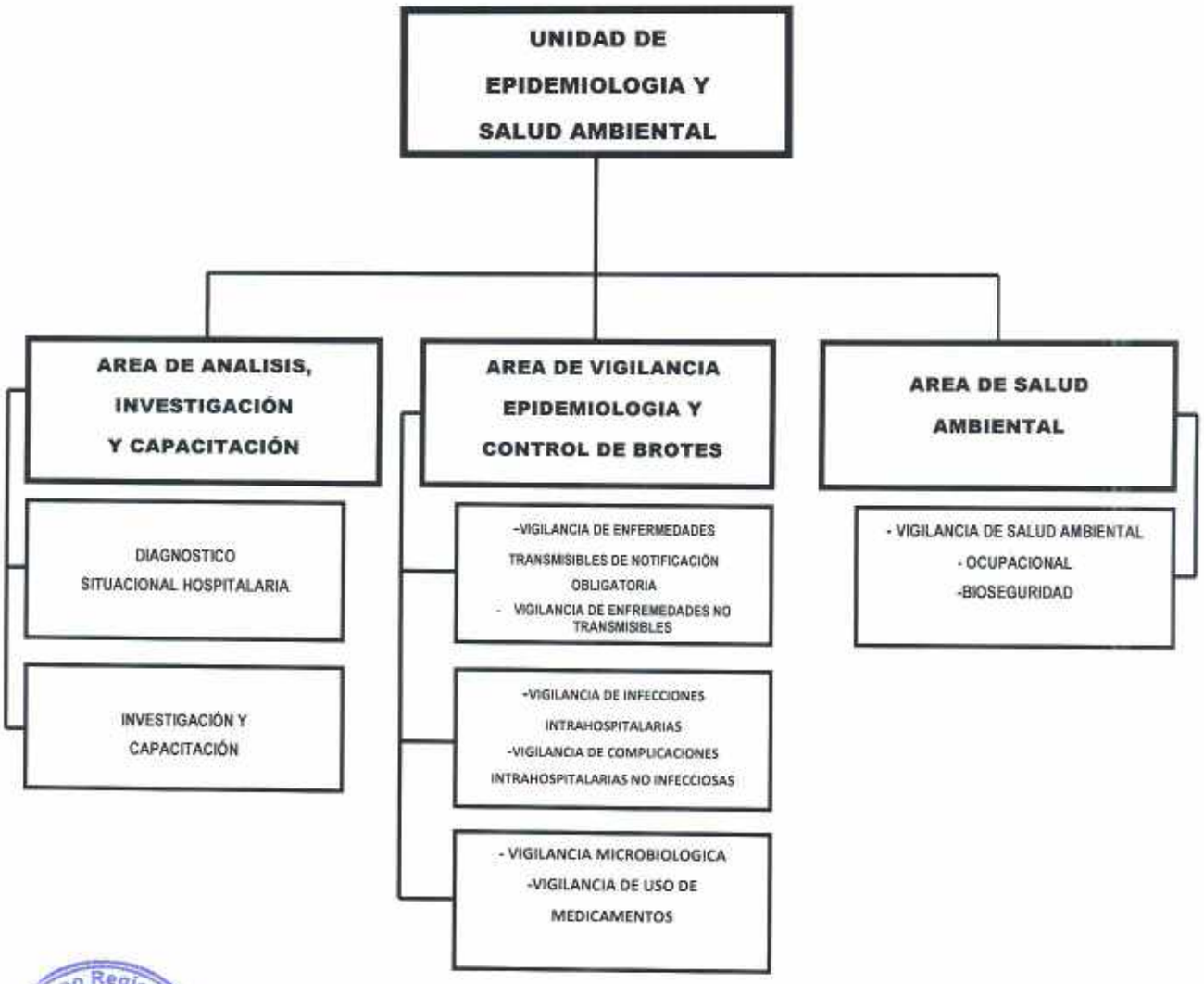
TUMBES – PERÚ

2014

04. DENOMINACÓN DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

04.3 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

DIAGRAMA



Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

CUADRO ORGANICO DE CARGO LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

V	DENOMINACION DEL ORGANO	:	ORGANO DE ASESORAMIENTO				
V.1	UNIDAD ORGANICA	:	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL				
N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
50	JEFE/A DE UNIDAD	46105013	SP -DS	1		1	
51	CORDINADOR/A I	46105014	SP-EJ	1		1	
52	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I	46105015	SP-ES	1	1		
53	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA II	46105015	SP-ES	1		1	
54	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA HOSPITALARIA	46105015	SP-ES	1		1	
55	INGENIERO SANITARIO	46105015	SP-ES	1		1	
56	TECNICO/A EN SALUD PUBLICA I	46105016	SP-AP	1	1		
57	TECNICO/A EN ESTADISTICA	46105016	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	2	6	

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

Es la Unidad Orgánica, encargada de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica; Depende de la Dirección Ejecutiva, del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental
CODIGO CAP	46105013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Unidad

II.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnicas de la Unidad, y asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva y Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales de este nosocomio en materia de vigilancia e investigación epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles a nivel intrahospitalario.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Director Ejecutivo del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal de las áreas funcionales de la Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental.

Coordina internamente: Con Dirección Ejecutiva y Dirección Adjunta, Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefe de Departamentos, Servicios y Estrategias Sanitarias del hospital.

Coordina externamente: Dirección Ejecutiva de Epidemiologia de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades y el personal a su cargo.

b) Supervisar la ejecución, evaluación y elaboración de informes de las actividades técnico administrativas de la Unidad, así como de su cumplimiento.

c) Determinar y elaborar el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.

d) Participar en la elaboración del Análisis Situacional de Salud (ASIS) del hospital.

e) Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico los indicadores trazadores para su monitoreo.

f) Proponer las políticas y normas complementarias de la promoción de la salud en el marco de los lineamientos de la política y normas nacionales.

g) Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en promoción de la salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos

h) Velar por el cumplimiento de las normas del sistema nacional de vigilancia en salud pública analizando permanentemente los indicadores hospitalarios y otros que le compete según su especialidad e informando periódicamente a los órganos pertinentes del Hospital.

i) Implementar y mantener actualizada la sala situacional institucional evaluando permanentemente la situación epidemiológica y los indicadores de la tendencia de oferta y demanda de los servicios del Hospital.

j) Dirigir, formular, coordinar y autorizar la distribución de documentos técnicos normativos en el trabajo epidemiológico hospitalario.

k) Fortalecer la vigilancia epidemiológica, detección oportuna, investigación y control de brotes epidémicos nosocomiales.

l) Participar en el comité de gestión hospitalaria o equivalente así como de otros comités hospitalarios que requieran la participación de epidemiología (inteligencia sanitaria, infecciones intrahospitalarias, Salud Ocupacional, Violencia Familiar, Accidentes de Tránsito, Registros Hospitalarios de Cáncer, Mortalidad Materna etc.).

m) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos manuales y directivas que norman la marcha institucional y de la Oficina.

n) Dirigir o autorizar la edición y publicación del boletín epidemiológico de la Unidad.

o) Identificar líneas prioritarias de investigación epidemiológica dentro de la Unidad Hospitalaria, del Hospital Regional y de aquellas que patrocinen organismos especializados (Institutos Nacionales de Salud, Universidades).

p) Velar por la adecuada y continua capacitación del personal en epidemiología en coordinación con la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

q) Emitir las disposiciones especificas necesarias para el cumplimiento de los objetivos normas organizacionales y disposiciones legales de la oficina a cargo.

r) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para evitar o disminuir la exposición a los riesgos biológicos, químicos, físicos, ergonómicos, psicosocial y otros del ambiente nosocomial para los pacientes, personal de salud, visitas alumnos y otras que ingresen al Hospital Regional.

s) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

t) Desarrollar mecanismos de retro información hacia el personal del Hospital, los servicios de salud, la comunidad científica y la población en general sobre los indicadores de vigilancia epidemiológica, análisis de situación de salud e investigaciones epidemiológicas realizadas por el Hospital Regional.

u) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

v) Conducir el mejoramiento continuo de la calidad eficacia y eficiencia de los procesos y procedimiento institucionales de investigación epidemiológica en los que participan de la dirección a su cargo e informar del monitoreo y evaluación de sus indicadores de gestión y control a la Dirección General.

w) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Especialista en Epidemiologia.
- Contar con el Registro Nacional de Especialista (**RNE**) del Colegio Médico del Perú.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de Cinco (05) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.
- Maestría en Gestión de Servicios de Salud o Salud Pública o equivalente a otras carreras afines (Opcional).

Conocimientos:

- En Epidemiologia Hospitalaria y Salud Pública.
- Conocimiento en herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental
CODIGO CAP	46105014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinadora I

II.- FUNCION BASICA

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de políticas, objetivos y estrategias regionales relacionados con el campo epidemiológico de la salud individual y colectiva, a ser aplicadas mediante procesos técnicos operativos a cargo de las diferentes Unidades Productoras de Servicios de salud del Hospital Regional.

III.-LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe de la Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el diagnóstico de la situación de la salud de la población en el ámbito jurisdiccional del Hospital Regional, relacionados a la salud individual y colectiva, identificando y enfatizado los problemas prioritarios.

b) Participar en la consolidación, análisis y reporte de información del análisis de situación de salud de la población correspondiente en el ámbito respectivo, para el planeamiento y toma de decisiones.

c) Monitorear y evaluar la calidad de los servicios de salud en el ámbito respectivo, en coordinación con los órganos responsables.

d) Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.

e) Participar en el desarrollo de instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de la calidad, así como proyectos de aseguramiento de la calidad.

f) Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud individual o colectiva.

g) Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas a la Salud pública.

h) Preparar materiales de estudio e investigación.

i) Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

j) Asistir a la aplicación de normativa relacionada con la aplicación de políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito de su competencia.

k) Absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia.

l) Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad hospitalaria de Epidemiología y Salud Ambiental.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de la Salud o con estudios afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Experiencia en labores de Epidemiología.
- **Conocimientos:**
  - Maestría en Gestión Hospitalaria o Salud Pública.
  - En Epidemiología, Epidemiología Hospitalaria y Salud Pública.
  - Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación a nivel de usuario.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad para trabajar en Equipo

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental
CODIGO CAP	46105015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Salud Publica I

II.- FUNCION BASICA

Brindar la atención profesional a pacientes según el Protocolo de actividades médicas y a la supervisión de actividades, en materia de vigilancia epidemiológica permanente de enfermedades trasmibles a nivel intra hospitalario.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de Epidemiologia y Salud Ambiental, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa

Coordina internamente: Con Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente: Dirección Ejecutiva de Epidemiologia de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir y controlar la calidad y el procesamiento de la información de epidemiologia.
b) Formular, dirigir, controlar y supervisar la vigilancia epidemiológica en el Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.
c) Participar en las capacitaciones y evaluación epidemiológicas en el Hospital.
d) Elaborar informes técnicos del análisis de la información epidemiológica.
e) Realizar visitas domiciliarias efectuando el seguimiento de casos especiales en situación de epidemias.
f) Planear acciones para prever o detectar el desarrollo de las epidemias.
g) Organizar y supervisar la evaluación de la vigilancia epidemiológica.

h) Realizar la vigilancia epidemiológica en el área de microbiología y uso de medicamentos.

i) Emitir lineamientos técnicos relacionados con su especialidad.

j) Asesorar y orientar a la Unidad de Epidemiologia sobre metodologías, normas y dispositivos de carácter administrativo y/o técnico.

k) Elaborar periódicamente los boletines de información epidemiológica

l) Diseñar y proponer estrategias de intervención para la prevención y control de las infecciones intrahospitalarias.

m) Participar en reuniones técnicas epidemiológicas que convocan las diversas dependencias del Ministerio de Salud.

n) Realizar la clasificación de casos en función de los casos notificados en función de los resultados de laboratorio y presentación clínica.

o) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

p) Proponer y participar en investigaciones operacionales de los problemas observados relacionados con la prevención y control de infecciones intrahospitalarias.

q) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario: Licenciado/a en enfermería, con capacitación Epidemiologia Hospitalaria.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- En Epidemiologia, Epidemiologia Hospitalaria y Salud Pública.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación a nivel de usuario.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental
CODIGO CAP	46105015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Epidemiologia II

II.- FUNCION BASICA

Elaborar, monitorear y evaluar la normatividad e instrumentos de vigilancia epidemiológica y análisis de situación en salud pública, para la planificación, prevención, intervención y control de endemias y epidemias, en el ámbito jurisdiccional del hospital regional.

III.-LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y Jefes de las áreas de la Unidad de Epidemiologia.

Coordina externamente: Con Dirección Ejecutiva de Epidemiologia de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y evaluar los planes y proyectos para la prevención, intervención y control de brotes epidémicos y de vigilancia de los eventos en salud pública de importancia en el ámbito jurisdiccional del Hospital.

b) Elaborar las normas, guías de atención, procedimientos y estándares para la vigilancia, análisis y control de epidemias en el ámbito jurisdiccional del Hospital.

c) Implementar, monitorear e implementar el sistema de vigilancia epidemiológica.

d) Coordinar los aspectos técnicos para la implementación de los planes, estrategias y acciones para la prevención y control de emergencias, epidemias y desastres.

e) Identificar, promover, conducir y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas.

f) Desarrollar metodologías para la vigilancia epidemiológica y análisis de la situación de salud en el ámbito jurisdiccional del Hospital.

g) Brindar asistencia técnica sobre temas de la especialidad.

h) Participar en eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales del ámbito de su competencia, por delegación de su superior inmediato.

i) Procesar, analizar y difundir permanentemente la información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública en el ámbito jurisdiccional del Hospital.

j) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

k) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

l) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Especialista en Epidemiologia.
- Contar con el Registro Nacional de Especialista (**RNE**) del Colegio Médico del Perú.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación a nivel de usuario.

Conocimientos:

- En Epidemiologia, Epidemiologia Hospitalaria y Salud Pública
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación a nivel de usuario.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental
CODIGO CAP	46105015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Epidemiologia Hospitalaria

II.- FUNCION BASICA

Efectuar la vigilancia epidemiológica y análisis de la situación de salud en el nivel intrahospitalario y establecer las normas de bioseguridad que promuevan la disminución del riesgo y daño a la salud.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal asignado a su cargo..

Coordina internamente: Con el Jefe y jefes de áreas y personal de la Unidad de Epidemiologia.

Coordina externamente: Con diversas unidades orgánicas del Hospital Regional.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el diagnóstico del manejo de los residuos sólidos hospitalarios y de la vigilancia epidemiológica.

b) Vigilar la frecuencia de infecciones adquiridas en el establecimiento de salud y elaborar el informe correspondiente por servicios de hospitalización.

c) Establecer un programa de vigilancia de complicaciones no infecciosas en los servicios de hospitalización, así como elaborar un informe periódico por servicio.

d) Elaborar y desarrollar guías de atención de investigación para calcular riesgos de complicaciones infecciosas de particular relevancia y propuestas para su control.

e) Implementar los procedimientos básicos en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos hospitalarios, según la normatividad vigente.

f) Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas, estrategias y procedimientos de su competencia.

g) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

h) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

i) Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia.

j) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Especialista en Epidemiologia.
- Contar con el Registro Nacional de Especialista (**RNE**) del Colegio Médico del Perú.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.
- Experiencia en labores de Epidemiología y conducción de personal.

Conocimientos:

- En Epidemiologia, Epidemiologia Hospitalaria y Salud Pública
- Conocimiento en herramientas Básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental
CODIGO CAP	46105015
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero Sanitario

II.- FUNCION BASICA

Identificar y ejecutar actividades y estudios que promuevan las condiciones ambientales optimas en la prestación de los servicios de atención de salud.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Epidemiologia y Salud, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisar a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe, Jefes de áreas y personal de la Unidad de epidemiologia.

Coordina externamente: No coordina.

IV.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riegos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia.
b) Efectuar el diagnóstico del saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud Hospitalaria.
c) Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental.
d) Emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
e) Participar en el diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental.
f) Recopilar y mantener actualizada la información normativa y reglamentaria existente en el área de su competencia.
g) Proponer modificaciones y/o actualizaciones reglamentarias que coadyuven al mejor cumplimiento de las funciones en materia de saneamiento ambiental.
h) Participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, así como coordinar con el área responsable el mantenimiento oportuno de las redes de agua y desagüe.

i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

j) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Sanitario
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.
- Amplia experiencia en el manejo de recursos humanos.

Conocimientos:

- Capacitación en Saneamiento Ambiental Hospitalario.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación a nivel de usuario.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental
CODIGO CAP	46105016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a en Salud Publica I

II.- FUNCION BASICA

Supervisión y Coordinación de actividades administrativas y actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguno.

Coordina internamente: Con las Unidades administrativas y asistenciales del hospital, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar labores de apoyo técnico administrativo al personal profesional de la Unidad.
b) Apoyar en las actividades de vigilancia de las enfermedades transmisibles (EDA, IRA) e inmune prevenibles, así como las enfermedades sujetas a notificación.
c) Apoyar en las actividades de vigilancia de las implementaciones centinelas de la vigilancia epidemiológica de las diarreas por rotavirus sujetos a notificación semanal obligatoria y daños de implicancia en la salud pública.
d) Coordinar y supervisar y evaluar las actividades desarrollados en saneamiento ambiental.
e) Participar en la formación de planes y programas de saneamiento ambiental.
f) Realizar estudios, proponer normas y procedimientos en los programas de saneamiento ambiental.
g) Participar en las recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
h) Analizar los riesgos encontrados.

i) Preparar informes sencillos de análisis e interpretación sobre datos cuadros estadísticos de las actividades que realiza en el área de su competencia.

j) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

k) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnica en enfermería o Estudios Universitarios de Enfermería u otras carreras de Ciencias de la Salud, no menor a seis (06) semestres académicos.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Capacitación en Salud Pública.
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación a nivel de usuario.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental
CODIGO CAP	46105016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Estadística

II.- FUNCION BASICA

Lograr el soporte estadístico y procesamiento de la información estadística de la unidad de epidemiología y salud ambiental.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad Epidemiologia y Salud Ambiental, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguno.

Coordina internamente: Coordina en el Personal de la Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las actividades de la Oficina de Epidemiológica y Salud Ambiental.
b) Participar en la elaboración, análisis y discusión de la información generada por la oficina.
c) Apoyar en la difusión de los resultados de la vigilancia epidemiológica de la unidad.
d) Apoyar en la elaboración del Análisis de la Situación de Salud.
e) Elaborar programas informáticos para el procesamiento de la información de la Unidad Hospitalaria de Epidemiologia, programando la recopilación de información estadística.
f) Analizar y procesar la información estadística recopilada.
g) Elaborar cuadros y gráficos estadísticos epidemiológicos.
h) Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de indole estadístico.
i) Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
j) Obtener los registros de microbiología para ser ingresados a la base de datos de la vigilancia microbiológica.

k) Asegurar el llenado correcto de las fichas de la vigilancia epidemiológica, su registro y archivo.

l) Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de la información estadística.

m) Digitar la información obtenida por las Unidades Orgánicas del Hospital.

n) Responsable secundario de las "copias de respaldo" de la Unidad.

o) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

p) Apoyar en la elaboración del Boletín de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y otras publicaciones de la Unidad.

q) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Instituto Superior de Técnico en Estadística o con estudios Universitarios no menor a seis (06) semestres académicos, y/o carreras a fines.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento en programas de computación.
- Capacitación especializada en temas estadísticos.
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación a nivel de usuario.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

TUMBES – PERÚ

2014

04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO

04.4 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DIAGRAMA

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes.

CUADRO ORGANICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

VI	DENOMINACION DEL ORGANO	:	ORGANO DE ASESORAMIENTO				
VI .1	UNIDAD ORGANICA	:	UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD				
N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
58	JEFE/A DE UNIDAD	46106013	SP-DS	1	1		
59	CORDINADOR/A I	46106014	SP-EJ	1		1	
60/61	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD II	46106015	SP-ES	2		2	
62	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	46106015	SP-ES	1		1	
63	ASISTENTE EJECUTIVO I	46106016	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	1	5	

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La Unidad de Gestión de la Calidad es una unidad orgánica encargada de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en el Hospital Regional II – 2 "José Alfredo Mendoza Olavarría" - Tumbes, para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa del paciente, con la participación activa del personal: depende de la Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDA ORGANICA	Unidad Gestión De Calidad
CODIGO DE CAP	46106013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Unidad

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Institución con el fin de brindar al usuario plena seguridad y satisfacción en la atención que recibe, garantizando la calidad y eficiencia de los servicios.

II.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director Ejecutivo del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal designado a la Unidad.

Coordina internamente:

- Con el Director Ejecutivo del Hospital.
- Con las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital en materia de atención en salud.

Coordina externamente:

- Con la Dirección Calidad en salud de la Dirección Regional de Salud Tumbes
- Con las entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, diseñar, evaluar y analizar los procesos de Mejoramiento y Garantía de la Calidad para la toma de decisiones.

b) Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Unidad de Gestión de la Calidad.

c) Evaluar permanentemente la satisfacción de los usuarios para mejorar el cuidado de la salud.

d) Coordinar con los Jefes de los diferentes, Unidades Orgánicas la programación ejecución y control de sus actividades técnico _ administrativas y/o asistenciales velando por la mejor prestación del servicio con Calidad y Eficiencia a través de los diferentes instrumentos de auditoría con que cuenta.

e) Identificar líneas prioritarias de investigación sobre la base del análisis de la realidad y orientar a la solución de problemas.

f) Coordinar las mejoras en los flujos de atención, procesos, trámites que se realizan en el Hospital.

g) Monitorear la evaluación e indicadores de producción y atención de la calidad en los diferentes departamentos del hospital e informar a la Dirección Ejecutiva.

h) Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.

i) Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional que correspondan a la Unidad de Gestión de la Calidad.

j) Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios de la Unidad de Gestión de la Calidad según los procedimientos establecidos.

k) Conformar los Comités de Trabajo en Auditoria, Autoevaluación, Acreditación y otros que correspondan a la Unidad de Gestión de la Calidad.

l) Formar parte del Comité Técnico Institucional como miembro del Equipo de Gestión.

m) Participar en las Reuniones del Equipo de Gestión.

n) Brindar asesoría en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.

o) Desarrollar labor docente en el marco de los Convenios Interinstitucionales y promover la ejecución de estudios de investigación en Calidad de Servicios de Salud.

p) Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad y de la captación de la información del paciente

q) Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.

r) Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes.

s) Apoya en la capacitación y sensibilización del personal para mejorar la calidad de los servicios de salud.

t) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

u) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

v) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

w) Cumplir con su rol de asesoramiento en el campo de su competencia.

x) Las demás funciones que asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Haber concluido el SERUMS.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Especialización en Gestión de la Calidad en Salud.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de Cinco (05) años en la conducción, supervisión y organización de personal, gestión hospitalaria y administración de servicios de salud.

Conocimiento:

- Capacitación en Gestión de la Calidad en Salud.
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación a nivel de usuario.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Actitud de vocación de servicio, de solución a problemas del usuario.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Gestión de Calidad
CODIGO CAP	46111014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades técnico – profesionales y garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la oficina de gestión de la Calidad, desarrollar proyectos de mejoramiento de procesos, así como investigaciones relacionadas a la calidad de atención; recepcionar quejas y/o reclamos de los pacientes y solucionarlos según el nivel de competencia.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina internamente:

- Con el Jefe de la oficina de Gestión de la calidad
- Con los Jefes de las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente:

- Con las entidades publicas y privadas de la jurisdicción.
- Con el Público usuario.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar propuestas de mejoramiento continuo para las diferentes áreas. Planificar, Desarrollar y organizar las actividades técnicas administrativas de la Unidad de Gestión de la Calidad.

b) Dirigir monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la unidad de Gestión de la Calidad.

c) Coordinar con los Jefes de los diferentes Departamentos la programación, ejecución y control de sus actividades técnico – administrativas y/o asistenciales velando por la

mejor prestación del Servicio con Calidad y Eficiencia a través de los diferentes instrumentos de auditoria con que cuenta.

d) Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo Institucional que corresponda a la Unidad de Gestión de la Calidad.

e) Desarrollar la medición de la satisfacción del usuario tiempos de espera.

f) Apoyar el monitoreo y evaluación de indicadores.

g) Apoyar en la capacitación y sensibilización en la calidad.

h) Colaborar en la Elaboración revisión actualización y socialización de los documentos de Gestión propios de la oficina según los procedimientos establecidos.

i) Formar parte del Comité Técnico Institucional como miembro de equipo de Gestión.

j) Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico de la unidad orientándolas hacia resultados de calidad.

k) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes.

l) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

m) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.

n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Universitario de Lic. En Administración o Titulo de Profesional Técnico en administración con seis (06) semestres académicos.
- Colegiatura y habilitación para ejercer.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. Leg. Nº 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1,F-2 Y F-3, EN EL MARCO DEL Decreto Supremo N°057-86-PCM,Decreto SUPREMO N°107-87-PCM,Resolución Ministerial N°510-87-SA-P,Resolución Viceministerial 569-88-VM-P y Resolución Viceministerial N°1395-87-SA-VM.P.

Alternativa:

- En reemplazo de la formación mínimo, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) año y capacitación comprobación en actividades de un sistema administrativo funcional.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones de naturaleza técnicos normativos o propios del sistema administrativo.
- Experiencia en el manejo de planes estratégicos, Gestión y Sistemas de Administración Pública.
- **Conocimiento:**
- Capacitación y Dominio en Computación (Programas de Word, Excel, Windows XP y otros).

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Gestión de la Calidad
CODIGO CAP	46106015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Gestión en Salud II

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Diseñar y proponer las herramientas de gestión para garantizar la calidad dl servicio que presta la institución al usuario interno y externo, manteniendo actualizado un sistema de supervisión, evaluación y control del funcionamiento de los servicios.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina internamente: Con el jefe y personal de la Unidad de Gestión.

- Con las unidades Orgánicas administrativas y asistenciales del Hospital.

Coordina externamente: Con el público Usuario.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Diseñar y proponer las actividades que garanticen la mejora de la calidad de atención a los usuarios internos y externos de la institución.

b) Formular las mejoras en los flujos de atención, procesos y trámites que se realizan en el Hospital.

c) Analizar el enfoque de procesos aplicados para la atención a los usuarios y formular mejoras continuas.

d) Monitorear y supervisar la ejecución de estrategias recomendadas para el mejoramiento de la calidad y satisfacción del usuario.

e) Participar en las reuniones de trabajo de evaluación de los servicios relacionados a estructurar, procesos y resultados.

f) Propiciar en el equipo de trabajo, las buenas relaciones interpersonales.

g) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

h) Recepcionar las quejas y reclamos de los pacientes y solucionarlos según el nivel de competencia.

i) Participar en los trabajos de investigación dirigidos por la Dirección del Hospital y/o de la Unidad de Gestión de la Calidad.

j) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los manuales de Procesos y Procedimientos, Protocolos de Atención al usuario interno y externo.

k) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.

l) Elaborar informes relacionados con la Gestión de la Calidad e informar a la Dirección sobre las actividades desarrolladas.

m) Monitorear y supervisar los Indicadores de calidad de las diferentes áreas del Hospital.

n) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título profesional Médico Cirujano, con especialidad en Gestión de la Calidad.
- Haber concluido el SERUMS.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y capacitación Gestión en Gerencia de Servicios de Salud.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicos computación.

Otras Experiencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Gestión de la Calidad
CODIGO CAP	46106015
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo II.

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Asistir en actividades de especializadas de naturaleza administrativas, de mayor responsabilidad a la funciones del Asistente Administrativos I.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Coordina con el personal que labora en la Unidad de Gestión de la Calidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar medios de información al usuario interno y externo informar y coordinar con las jefaturas sobre reuniones de trabajo y organizar la información de la oficina.

b) Apoyar a la coordinación con imagen institucional acciones de información y comunicación al paciente.

c) Apoyar en la coordinación con imagen institucional para sensibilizar a los usuarios sobre las acciones de medición y resultados de las encuestas realizadas.

d) Procesar formatos para mejorar la comunicación con los pacientes.

e) Participar y colaborar en la elaboración de planes operativos y estratégico de la Oficina y del Hospital.

Asistir técnicamente en el fortalecimiento de los sistemas de quejas y escucha al usuario.

g) Participar en la ejecución de trabajos de investigación sobre calidad de servicios de la salud en el Hospital.

h) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo.

i) Apoyar y en la elaboración y revisión de Manual de Normas Guías de Atención, al usuario interior y externo.

j) Elaborar e interpretar los cuadros estadísticos e indicadores de gestión de encuestas y quejas.

k) Apoyar en el desarrollo de los proyectos de mejoramiento Recepcionar quejas y/o reclamos de los pacientes y solucionarlos según el nivel de competencia.

l) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

m) Ser responsable de la digitación de datos en el proceso de acreditación institucional.

n) Las demás funciones que le asigne Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Grado académico de Bachiller Universitario en Administración o Profesional Técnico en Administración o carreras afines.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Curso de especialización en Gestión de la Calidad en Salud.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras Experiencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Gestión de la Calidad
CODIGO CAP	46106016
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Ejecutivo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial y administrativa, en la Unidad de Gestión de la Calidad.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Coordina con el personal de la Unidad de Gestión de la Calidad y con las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.

Coordina internamente: Con el público usuario.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar ejecuta y controla las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Unidad de Gestión de Calidad.

b) Recepcionar y atiende comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gestión de la Calidad.

c) Participar en la redacción de normas y procedimientos de complejidad relacionada con las funciones administrativas y secretariales.

d) Recepcionar y clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

e) Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando habitualmente los informes de situaciones utilizando el sistema de cómputo.

f) Mantener actualizada la documentación oficial en archivo y en medios informáticos para una correcta ubicación de registro de documentario.

g) Redactar escritos que serán distribuidos internamente a otras instituciones pública o privadas.

h) Velar por la seguridad y conservación de documentos.

i) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.

j) Orientar al público en general sobre gestión a realizar y situaciones de documentos.

k) Recepcionar con cortesía e interés las quejas verbales de usuarios que lleguen a la Unidad e informar a su Jefe inmediato el caso.

l) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

m) Apoyar las acciones de comunicación información y relaciones públicas.

n) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Secretaria Ejecutiva.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento en herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

TUMBES – PERÚ

2014

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO

05.1 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

DIAGRAMA

Para el cumplimiento de sus funciones se le ha asignado los cargos siguientes:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

VII	DENOMINACION DEL ORGANO	:	ORGANO DE APOYO				
VII.1	UNIDAD ORGANICA	:	OFICINA DE ADMINISTRACION				
N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
64	JEFE/A DE OFICINA	46107013	SP-DS	1	1		1
65/66	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	46107016	SP-AP	2		2	
67	ASISTENTE EJECUTIVO I	46107016	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	3	1

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Es el Órgano encargado de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital; depende de la Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	46107013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Oficina

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, organizar, planificar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la administración de los recursos económicos financieros, materiales y humanos impulsando su manejo y uso en cumplimiento a las normas establecidas, cuya ejecución busque la eficiencia, calidad y equidad en la consecución de las metas y objetivos institucionales.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director Ejecutivo del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Jefes de las Unidades de: Personal, Economía, Logistica, Control Patrimonial, y a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital.

Coordina internamente: Director Ejecutivo, Director Adjunto, Jefes de las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente: Con Entidades Públicas y Privadas de la jurisdicción: Gobierno Regional de Tumbes, Dirección Regional de Salud Tumbes – DIRESAT y otros.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración.

b) Programar, coordinar, autorizar y evaluar la aplicación de los recursos materiales, económicos, financieros y talento humano dentro del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

c) Proporcionar en forma oportuna y racional los recursos requeridos por los diversos órganos del Hospital de acuerdo a la programación establecida.

d) Participar en el proceso de programación, formulación y ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora.

e) Supervisar el registro oportuno y adecuado de las transacciones que se realizan en las áreas a su cargo, en el SIAF –SP y SIAF – SA.

f) Conducir, aprobar y supervisar en su nivel, que la ejecución presupuestal se ejecute de acuerdo a la asignación presupuestal y al calendario de compromisos.

g) Supervisar la elaboración del balance general y los estados financieros, gestionando su aprobación y presentándolos en los plazos establecidos por los órganos rectores.

h) Visar los convenios y acuerdos que suscriba el Director Ejecutivo del Hospital Regional.

i) Supervisar los procesos técnicos de reclutamiento y selección; control de asistencia y puntualidad, planillas y remuneraciones, evaluación y categorización del personal.

j) Supervisar el proceso de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requieren las Unidades Orgánicas del Hospital.

k) Aprobar los procesos logísticos que se generan en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones -PAC.

l) Proponer la conformación de los Comités Especiales de Contrataciones de Bienes y Servicios de conformidad con las normas del OSCE, y participar activamente.

m) Disponer la conformación de una comisión de recepción de los bienes y servicios cuando el contrato lo establezca o lo amerite debiendo la comisión de recepción formular el acta de conformidad.

n) Revisar y visar el Presupuesto Analítico del Personal (PAP).

o) Evaluar y proponer directivas y normas internas sobre austeridad y racionalidad del gasto público, entre otros de su competencia.

p) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

q) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

r) Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emiten los órganos rectores de los Sistemas Administrativos a su cargo.

s) Supervisar la actualización permanentemente del margesí de bienes correspondientes al hospital.

t) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

u) Proporcionar información para la realización de las Audiencias Públicas Regionales.

v) Visar el Plan de Capacitación del hospital.

w) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración pública.

Experiencia en el puesto:

- Amplia experiencia de más de cinco (05) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Conocimiento:

- Normatividad sobre Gestión Pública y Servicio de Salud.
- Normatividad sobre Sistemas Administrativos del Sector Público.
- Conocimiento en herramientas básicas de computación.

Otras Competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacidad organizativa, conducción de equipos.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	46107016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a Administrativo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades técnico administrativas.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguno

Coordina internamente: Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital, bajo la supervisión de su Jefe Inmediato.

Coordina externamente: No coordina

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordina el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo e innovando metodologías de trabajo.
b) Verificar la actualización de registros y escritos de las áreas administrativas.
c) Ejecutar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos relacionados con el despacho de los documentos y su derivación respectiva.
d) Apoyar en el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos dela Oficina de Administración.
e) Mantener al Jefe de la Oficina de Administración del Hospital, sobre las actividades programadas y ejecutadas.
f) Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre ítems que corresponda al área de su competencia.
g) Participar en las reuniones de coordinación que le disponga su jefe inmediato, con el fin de realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados.
h) Elaborar informes periódicos de la gestión de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Administración.

i) Participar en las comisiones que le designe su Jefe inmediato.

j) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

k) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.

l) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Profesional Técnico en Administración o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines al cargo, no menor a seis (06) semestres académicos.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento en herramientas básicas de computación.

Otras Competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacidad organizativa, conducción de equipos
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Actitud y predisposición para solucionar problemas del usuario
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración
CODIGO CAP	46107016
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Ejecutivo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Oficina de Administración.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe de la Oficina de Administración y todas las Unidades Orgánicas del hospital, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina de Administración.
b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
d) Organizar y clasificar la documentación garantizando su seguridad bajo su responsabilidad.
e) Recibir, analizar, registrar en el sistema y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa; archivar la documentación clasificada de la Oficina de Administración.
f) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina.
g) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
h) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.
i) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
j) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Secretaria Ejecutiva.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.
- Manejo de fax, equipos de telefonia y periférico de salida.

Otras Competencias:

- Facilidad de comunicación y buen trato para solucionar problemas del usuario.
- Iniciativa para innovar sus tareas.
- Etica y valores: Respeto, Solidaridad y Honradez, etc.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

UNIDAD DE PERSONAL

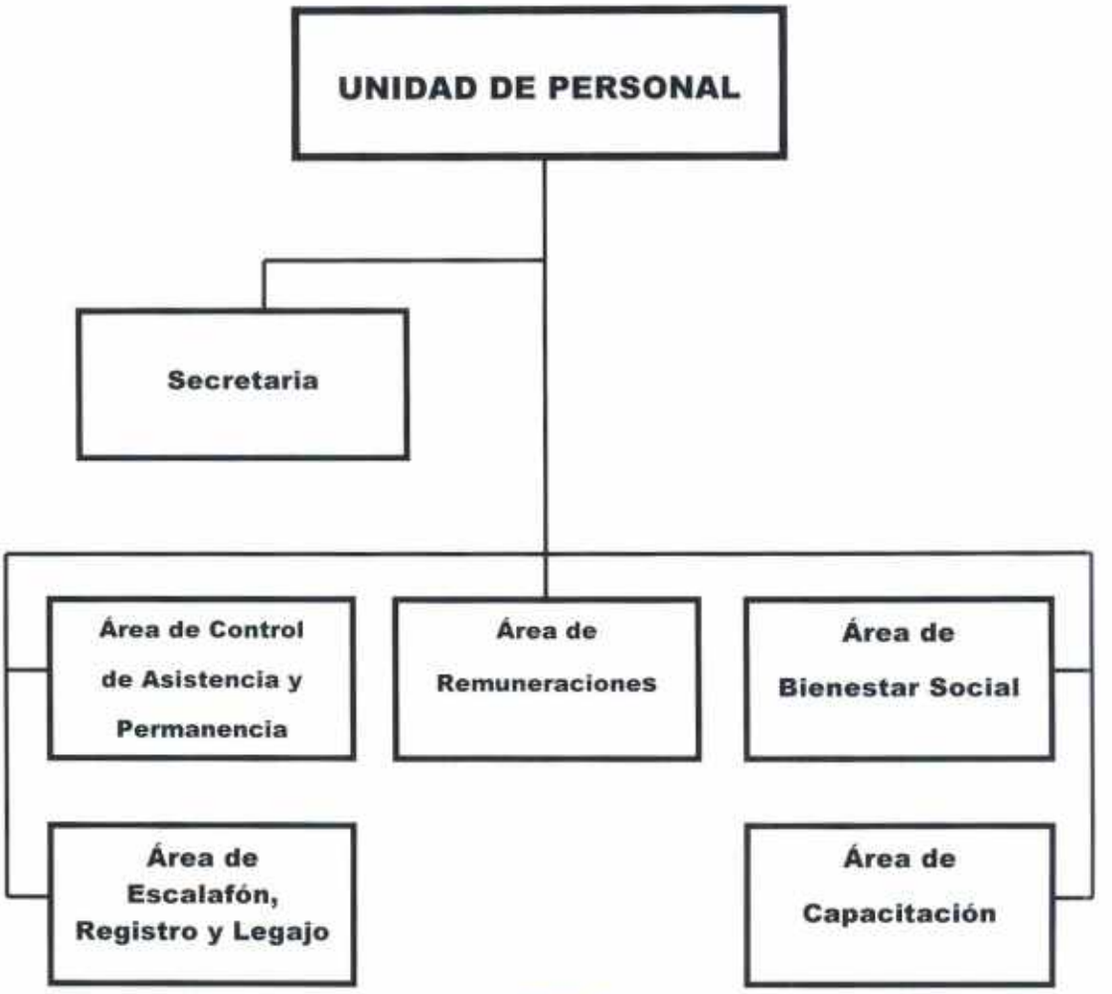
TUMBES – PERÚ

2014

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO

05.1.1 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL

DIAGRAMA



Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes.

CUADRO ORGANICO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

VIII	DENOMINACION DEL ORGANO	:	ORGANO DE APOYO				
VIII.1	UNIDAD ORGANICA	:	UNIDAD DE PERSONAL				
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
68	JEFE/A DE UNIDAD	46108013	SP-DS	1	1		1
69	CORDINADOR/A II	46108014	SP-EJ	1	1		
70/71	CORDINADOR/A I	46108014	SP-EJ	2	1	1	
72	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	46118015	SP-ES	1		1	
73	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS I	46118015	SP-ES	1		1	
74	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	46118015	SP-ES	1	1		
75	ASISTENTE PROFESIONAL II	46118015	SP-ES	1	1		
76	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	46118016	SP-AP	1		1	
77/78	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	46108016	SP-AP	2	2		
79/82	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	46108016	SP-AP	4	1	3	
83	ASISTENTE EJECUTIVO I	46107016	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				16	9	7	

UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Personal, es la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarría" – Tumbes.; depende de la Oficina de Administración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
CODIGO CAP	46108013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Unidad

II.- FUNCIÓN BÁSICA

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

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración y reporta al cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Jefes y personal designados a las áreas de: de Control de Asistencia, Remuneraciones, Bienestar de Personal, Escalafón, Registro y Legajo.

Coordina internamente: Con el Jefe de la Oficina de Administración y las demás Unidades Orgánicas del Hospital.

Coordina externamente: Con entidades Públicas y Privadas

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, conducir y evaluar los procesos referentes a administración de recursos humanos.

b) Formular Normas y Directivas, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en el sistema de personal en el ámbito del Hospital.

c) Asesorar a la Dirección Ejecutiva del Hospital en los aspectos administrativos de su competencia.

d) Participar en la elaboración de los Documentos de Gestión del Reglamento De Organización y Funciones-ROF, Cuadro Para Asignación de Personal- CAP,Manual de Organización Y Funciones- MOF y Manual de Procesos Y Procedimientos – MAPRO

e) Formular anualmente el Presupuesto de Personal, El Cuadro Nominal De Personal e informaciones relacionada con el recurso humano, y en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, participar en la elaboración del Cuadro Para Asignación de Personal.

f) Elaborar y proponer en coordinación con el personal de la Unidad a su cargo, el Plan de Anual de Actividades de la Unidad, y así como monitorear el avance y cumplimiento de las mismas.

g) Presentar diagnóstico situacionales de los procesos a su cargo, para establecer estrategias y mecanismos orientados a satisfacer oportuna y adecuadamente necesidades del potencial humano del hospital.

h) Supervisar el control de asistencia y permanencia de personal, en el Hospital.

i) Mantener actualizado la base de datos y el escalafón de los servidores nombrados y contratados.

j) Disponer la programación y elaboración de las planillas de remuneraciones, incentivos laborales y otras para el pago correspondiente.

k) Integrar en calidad de Secretaria el Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulos – CAFAE de la institución.

l) Conformar Comisiones para los procesos de selección y evaluación de Personal, procesos administrativos disciplinarios y Comités de Capacitación.

m) Gestionar y aprobar la autorización de los desplazamientos internos del personal así como entre dependencias.

n) Evaluar permanentemente e implementar las mejoras y/o rediseño de los procesos de Personal.

o) Propiciar la capacitación y/o adiestramiento del personal de la Unidad a su cargo de acuerdo al Plan Anual de Capacitación del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

p) Elaborar Resoluciones Administrativas sobre acciones de Personal conforme a lo establecido de acuerdo a normas vigentes.

q) Acredita la participación de los asistentes a eventos de capacitación organizados por la entidad.

r) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

s) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

t) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

u) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o especialidades afines al cargo
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de Tres (03) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Conocimiento:

- Capacitación especializada en el Sistema de Personal.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras competencias.

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para conducir equipos de trabajo.
- Actitud para solucionar problema del usuario interno y externo con cortesía.
- Vocación de Servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
CODIGO CAP	46108014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador II

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas del sistema de remuneraciones de Personal.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Personal, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente:

- Con el Jefe de la Unidad de Personal
- Con el personal de las áreas de la Unidad de Personal.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular anualmente el Presupuesto de Personal, El Cuadro Nominal De Personal e informaciones relacionada con el recurso humano, y en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, participar en la elaboración del Cuadro Para Asignación de Personal

b) Revisión de la planilla de pago de haberes del personal activo :Nombrados y Contratados(Minsa y Contrato CAS)

c) Revisar la planilla única de pago para asegurar que los ingresos de los trabajadores sean dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.

d) Elaborar la planilla de aporte provisional de las AFP, Integra, Horizonte Pro futuro, Prima.

e) Elaborar las boletas de pago de haberes y descuentos de los trabajadores del Hospital.

f) Recopilación de información de la Cuota Patronal para envío de la SUNAT a través del programa de telemática (PDT).

g) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos, enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

h) Analizar y opinar sobre sobre liquidaciones de pago de bonificación personal, familiar, gratificaciones por 25 y 30 años de servicio, compensación por tiempo de servicios, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.

i) Coordinar con el área de control de asistencia, bienestar social para efectos de aplicación de descuentos por licencias sin goce de haber, subsidio, tardanzas, faltas injustificadas según reglamento de control de asistencia.

j) Las demás funciones que se le asigne su Jefe Inmediato.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración y/o Bachiller o carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Tener la condición de nombrado bajo el régimen laboral del D.L.N°276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber adquirido el Nivel Remunerativo F-1,F-2,F-3, en el marco del Decreto Supremo N°057-86-PCM Decreto Supremo N°107-87-PCM,Resolución Ministerial N°510-87-SAP Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N°1395-87-SA-VM-P.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia relacionada al cargo mínimo de dos (02) años.

Conocimiento:

- Capacitación calificada en la especialidad.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas en computación.

Otras competencias.

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problema del usuario interno y externo con cortesía.
- Vocación de Servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
CODIGO CAP	46108014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas especializadas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de personal el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Jefe de Remuneraciones, Control de asistencia, Bienestar Social y Escalafón, Registros y Legajo.

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas.
b) Coordinar actividades técnicas y/o administrativas especializadas relacionadas a las funciones de la unidad.
c) Coordinar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la unidad.
d) Efectuar estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.
e) Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.
f) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades especializadas que correspondan a su órgano o unidad orgánica.
g) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
h) Coordinar y supervisar actividades, en los casos que expresamente se le encargue.
i) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Titulo Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Profesional Técnico en administración o carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión de ser el caso.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. Nº 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo Nº 107-87-PCM, Resolución Ministerial Nº 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial Nº 1395-87-SA-VM-P.

Alternativa

En reemplazo de la formación minima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia minima de dos (02) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.

Conocimiento:

- Conocimiento en herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
CODIGO CAP	46118015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Administración de Recursos Humanos.

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar los procesos relacionados a la administración de los recursos humanos, así como establecer e implementar normas y estrategias.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Al personal a su cargo

Coordina internamente: Coordina con el Jefe, y personal designado a la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer normas específicas y procedimientos sobre la administración del personal en el ámbito de su competencia, efectuando su implementación y difusión.

b) Efectuar las actividades de planeación, selección e inducción del recurso humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.

c) Elaborar el presupuesto de personal y otros estudios relacionados al costo del recurso humano.

d) Elaborar las planillas, liquidaciones y reportes sobre remuneraciones, pensiones y otros.

e) Elaborar la programación y control de vacaciones.

f) Efectuar las acciones de personal, así como llevar los registros y legajos correspondientes.

g) Coordinar y gestionar subsidios, afiliaciones y otros trámites de la seguridad social.

h) Elaborar estadísticas u otra información sobre acciones y movimiento de personal.

i) Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

j) Participar en las actividades de la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del Potencial Humano.

k) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

l) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a la administración del recurso humano.

m) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario de: Lic. en administración o carrera afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Especialización relacionada al manejo de recursos humanos.
- Conocimientos y dominio en herramientas básicas de computación a nivel de usuario.

Otras experiencias.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
CODIGO CAP	46118015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación, a fin de mejorar continuamente el desempeño individual y colectivo en la atención integral de la salud; así mismo orientar el desarrollo del personal del Hospital Regional.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y personal de las áreas de la Unidad de Personal.

Coordina externamente: Con coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar, programar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación para el personal Administrativo y Asistencial del Hospital.

b) Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación.

c) Llevar y mantener actualizado el registro de certificación otorgadas por capacitaciones realizadas.

d) Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal que permita mejorar la eficiencia y eficacia en el trabajo.

e) Inducir al personal capacitado por la organización a realizar la replica respectiva con el alcance de los materiales.

f) Realizar el estudio técnico e informar sobre las solicitudes de Becas, licencias y/o financiamiento por capacitación.

g) Brindar apoyo técnico y manejo de los equipos de capacitación (equipo informático, proyector multimedia, retroproyector, equipo de sonido y micrófono inalámbrico.

h) Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por el deterioro y uso indebido.

i) Cumplir con la normatividad al área de su competencia.

j) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

k) Elaborar el resumen mensual del personal capacitado para informar al Jefe de la Unidad de personal.

l) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario de Lic. en Administración, o estudios afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Capacitación relacionada con la administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento en elaboración, ejecución de Planes de capacitación.
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras experiencias.

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problema del usuario interno y externo con cortesía.
- Vocación de Servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Personal
CODIGO CAP	46108015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades especializada de sistemas administrativos. De mayor responsabilidad y complejidad a las funciones del Especialista Administrativo I

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y personal Unidad de Personal.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la formulación del Plan de trabajo anual de la Unidad de Personal.
b) Proponer a la Unidad de Personal, medidas correctivas y de control para un mejor desarrollo de los procedimientos administrativos de las actividades de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
c) Participar en la formulación, modificación de los documentos de gestión Institucional
d) Diseñar los procesos y sub procesos y procedimientos de las actividades de remuneraciones y otros beneficios.
e) Coordinar y conducir el desarrollo de las actividades de los documentos técnicos propios de remuneraciones, pensiones y otros beneficios, así como el presupuesto analítico de personal: inicial y modificado, presupuesto de gasto, anteproyectos de gastos y otros.
f) Efectuar revisiones periódicas de planillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos. (Gestionar, programar y registra el pago de las remuneraciones pensiones beneficios y bonificaciones).

g) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

h) Participar e integrar comisiones o comités técnicos, afines a las labores que desempeña por delegación superior en asuntos específicos inherentes con los objetivos institucionales.

i) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, contables o carreras afines.
- Colegiatura y Habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.
- Especialización relacionada con las funciones del cargo.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Personal.
CODIGO CAP	46108015
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Profesional II **(Área de Bienestar de Personal)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de mayor complejidad en el área de Bienestar social, para promover el desarrollo en las acciones de salud.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Personal, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y personal de la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo del Área de Bienestar Social.

b) Supervisar, monitorear e informar de los certificados de incapacidad temporal, para que ingresen en la fecha de procesamiento de la Planilla Única de Pagos.

c) Asesorar, gestionar, absolver mediante los procedimientos administrativos y a la normatividad vigente los beneficio de pensión de sobrevivencia por viudez, orfandad, pensión a padres a mayores de 60 años por las AFP Prima, Pro futuro, Integra y otros casos de incapacidad temporal, parcial o definitiva.

d) Realizar atención individualizada para procesos de beneficios a prestaciones asistenciales a ESSALUD, a trabajadores que se encuentran en condición de nombrados, contratados por funcionamiento, contratación administrativo de servicios- - CAS.

e) Asesorar, absolver, liquidar, gestionar de acuerdo a las normas vigentes los pagos directos por subsidios de maternidad, enfermedad, lactancia, sepelio, transferencia de trabajadores para tratamiento especializada en la ciudad de lima y otras instituciones.

f) Intervenir en la coordinación con el área de remuneraciones y control de asistencia para efectos de pagos directos ante ESSALUD, de los trabajadores que se encuentren con goce de licencia por maternidad, enfermedad etc.

g) Elaborar, participar, ejecutar trabajos de investigación que conlleven a la elaboración de proyectos sociales en beneficio de los trabajadores.

h) Preparar homenajes para los servidores que cumplen 25 o 30 años de servicios en la institución.

i) Elaborar, proponer planes y programas de trabajo orientada a lograr el bienestar social del trabajador y su núcleo familiar.

j) Proponer directivas convenios que beneficien a la población trabajadora.

k) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

l) Intervenir en las visitas domiciliarias a los trabajadores en casos de abandono de trabajo, renuncia, problemas de salud para informar y hacer seguimiento correspondiente.

m) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario: Lic. en Trabajo Social.
- Haber concluido el SERUMS.
- Colegiatura y habilitación profesional.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Especialización relacionada al cargo o funciones similares.
- Conocimiento y dominio en herramientas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Personal
CODIGO CAP	46108015
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar, elaborar en de actividades especializadas del sistema de remuneraciones de Personal.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Al Jefe de la Unidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa

Coordina internamente:

- Con el Jefe y personal asignado a la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar y opinar sobre otorgamiento de asignación por cumplir 25 y/o 30 años, bonificación personal, familiar, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.

b) Proyectar Resoluciones Directorales sobre acciones de personal bajo el régimen del D.L.. N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y lo dispuesto por la R.M. N° 701-2004/MINSA, como :

- Designación de cargo hasta el nivel F-3,
- Encargo de funciones.
- Encargo de puesto.
- Asignación de funciones.
- Sanciones administrativas.
- Nombramientos.
- Reingresos.
- Contratos, Renovaciones y Prorrogas.
- Ascensos.

- Reasignaciones.
- Rotaciones.
- Permutas.
- Destaques.
- Reubicaciones.
- Comisión de servicios.
- Cese por fallecimiento.
- Renuncia a la carrera administrativa.
- Cese por límite de edad.
- Cese por incapacidad permanente, física o mental.
- Aprobar el Presupuesto analítico de personal PAP.

c) Proyectar Resoluciones Administrativas sobre acciones de personal bajo el régimen del D.L. N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y lo dispuesto por la R.M. N° 701-2004/MINSA, como:

- Rectificación de nombres y apellidos,
- Subsidios por fallecimiento,
- Subsidios por gastos de sepelio
- Reconocimiento por tiempo de servicios
- Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al estado,
- Bonificación personal, familiar y diferencial,
- Pensión de cesantía
- Oficialización de amonestación escrita y suspensión sin goce de remuneraciones hasta por un máximo de 30 días
- Rehabilitación de sanción disciplinaria y otros beneficios.

d) Asesorar y absolver consultas en el campo de su competencia a las diferentes áreas de la oficina y a los trabajadores y pensionistas que lo soliciten.

f) Elaborar acciones de personal.

g) Revisar y elaborar liquidaciones de pagos de beneficios y bonificaciones que corresponda al área en coordinación con las áreas de archivo, legajo y remuneraciones.

h) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

i) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Titulo Profesional Universitario de Licenciado en administración o Grado académico de Bachiller Universitario en Administración o carreras afines.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras competencias.

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problema del usuario interno y externo con cortesía.
- Vocación de Servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Personal
CODIGO CAP	46108016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II **(Área de Escalafón Registro y Legajo)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo de apoyo a la Unidad de Personal, en la supervisión de la selección, y legajo.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Al Jefe/a de la Unidad, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y personal de la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Llevar el registro y la custodia de los legajos del personal activos nombrados y contratados, independientemente al régimen laboral o contractual al que pertenezcan.

b) Actualizar el legajo personal de los servidores según el grupo ocupacional y elaborar el cuadro de personal con derecho a percibir bonificaciones y gratificaciones por tiempo de servicio.

c) Elaborar mensualmente los cuadros del personal con derecho a percibir quinquenio correspondiente (Bonificación Personal) y la gratificación por cumplir 25 y 30 años de servicio.

d) Mantener actualizado la población laboral del Hospital Regional II-2"JAMO"Tumbes.

e) Registrar, numerar y distribuir a las instancias correspondientes las Resoluciones Directorales y Administrativas recepcionado por el área.

f) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

g) Apoyar a las comisiones de procesos de selección de personal, emitiendo constancias y certificados de trabajo y/o demás informes que solicite.

h) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título de Profesional Técnico en Administración o estudios universitarios en administración o similar, no menor a seis (06) semestres académicos.

Experiencia en el Puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Personal
CODIGO CAP	46108016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I **(Área de Control de Asistencia)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las acciones de control de asistencia, permanencia y consolidación de información para ejecutar los pagos respectivos a los Trabajadores

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad, el cumplimiento de sus funciones

Supervisa a: Personal de las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina internamente: Con el Jefe y el personal de la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Aplicar normas y procedimientos de Simplificación Administrativa en la tramitación de expedientes relacionados con las licencias por enfermedad, permisos, registros de asistencia y vacaciones del Hospital.

b) Controlar la asistencia y permanencia del personal del Hospital.

c) Remitir información al área de Remuneraciones sobre las licencias, tardanzas, faltas injustificadas, subsidios, guardias hospitalarias etc. días antes del inicio del procesamiento de las planillas únicas de pago.

d) Revisar diariamente el registro de asistencia del personal en el Sistema de Control de Personal – SISCOP

e) Proyectar las Resoluciones Administrativas relacionada al control de asistencia: (Licencias y Permisos, Tardanzas, Faltas injustificadas.) y las relacionada a programación y ejecución de guardias hospitalarias.

f) Elaborar el Rol de vacaciones del personal activo y comunicar por escrito con 15 días de anticipación el periodo vacacional que corresponde a cada servidor.

g) Realizar supervisiones periódicas inopinadas en los diferentes servicios del Hospital.

h) Proyectar Resoluciones de Licencias, Subsidios por enfermedad y adelanto de vacaciones.

i) Controlar la ejecución de productividad y Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial – AETA realizando los informes respectivos y la Resolución correspondiente.

j) Mantener actualizado el Kardex de personal según record de asistencia, licencia, vacaciones y personal destacados.

k) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

l) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título de Profesional Técnico en Administración o carreras profesionales afines al cargo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Personal.
CODIGO	46108016
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Ejecutivo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y supervisión de actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Unidad de Personal.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Personal, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y el personal de la Unidad.

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar, clasificar y sistematizar la documentación emitida y recibida en la Unidad, efectuando la distribución en las instancias que corresponden.
b) Redactar y digitar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones indicadas.
c) Preparar y ordenar la documentación parar reuniones y conferencias.
d) Garantizar la custodia en archivo de los documentos elaborados o recepcionado en la Unidad.
e) Velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución conforme a lo solicitado en el cuadro de necesidades.
f) Orientar al personal de la institución y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
g) Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con un buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
h) Controlar y actualizar periódicamente el inventario de los bienes de la Unidad.
i) Mantener el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación inherentes a la Unidad e identificado por las instancias superiores.

j) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

k) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Secretaría Ejecutiva.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

UNIDAD DE ECONOMIA

TUMBES – PERÚ

2014

05DENOMINACIÓN ORGANO DE APOYO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

05.1.2 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA

DIAGRAMA

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

IX	DENOMINACION DEL ORGANO	: ORGANO DE APOYO					
IX.1	UNIDAD ORGANICA	: UNIDAD DE ECONOMIA					
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
84	JEFE/A DE UNIDAD	46109013	SP-DS	1	1		1
85	COORDINADOR/A II	46109014	SP-EJ	1	1		
86/87	COORDINADOR/A I	46109014	SP-EJ	2	2		
88	CONTADOR/A I	46109015	SP-ES	1		1	
89	ANALISTA FINANCIERO	46109015	SP-ES	1		1	
90	TESORERO/A I	46109015	SP-ES	1		1	
91	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	46109015	SP-ES	1		1	
92/94	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	46109016	SP-AP	3	2	1	
95	CAJERO/A II	46109016	SP-AP	1	1		
96	CAJERO /A I	46109016	SP-AP	1		1	
97	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	46109016	SP-AP	1	1		
98/100	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	46109016	SP-AP	3	1	2	
101	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	46109016	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	10	8	

UNIDAD DE ECONOMIA

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina de Administración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Economía
CODIGO CAP	46109013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Unidad

II.- FUNCION BASICA

Administrar la Unidad de Economía del Hospital en forma eficiente, de acuerdo a las normas, directivas y procedimientos establecidos.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la oficina de administración, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: La labor del Personal del Área de Integración Contable, Control Presupuestal, Tesorería, Caja, Recaudación, Convenios.

Coordina internamente: Con todas las unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente:

- Con la Oficina General De Administración del Ministerio de Salud.
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación. Contraloría general de la República, SUNAT.
- Con las entidades Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los sistemas administrativos dentro del ámbito de su competencia.

b) Brinda asesoramiento en aplicación y cumplimiento de las Normas y dispositivos Legales y Procedimientos de Ejecución Presupuestal Sistema de Tesorería y Contabilidad gubernamental actualizado.

c) Proponer a la dirección administrativa el procedimiento que permita optimizar el desarrollo del sistema de contabilidad.

d) Asesorar a la dirección administrativa y otros profesionales de la salud en el campo de su competencia.

e) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnicas respectivas en los plazos establecidos o cuando le sea requerido.

f) Participar en la formulación del presupuesto del Hospital en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.

g) Visar las resoluciones de carácter administrativo y representa a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

h) Firmar orden de compra, orden de servicio, planilla de viáticos, comprobante de pago, cheques, planilla, de haberes, comprobante de caja chica.

i) Supervisa la ejecución de las remesas de Fondos por toda la fuente de Financiamiento.

j) Asesorar en la apertura de Cuentas Corrientes y Sub Cuentas de acuerdo a Directivas impartidas por el MEF.

k) Brindar asesoramiento en aplicación de Normas y Procedimientos de Ejecución Presupuestal Sistema de Tesorería y Contabilidad.

l) Coordinar la Ejecución Presupuestal de R.O., R.D.R., D y T, con el Área de Tesorería.

m) Visar los C/P, del Área de Tesorería en base a los documentos que sustentan el pago.

n) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

o) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

p) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

q) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucciones requeridas:

- Título Profesional Universitario: Contador Público Colegiado o Economista y/o especialidades afines.
- Colegiatura y Habilitación para ejercer la profesión.

- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.
- Capacitación especializada en procesos contables, estudios relacionados a su especialidad.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Economía
CODIGO CAP	46109014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a II

II.- FUNCION BÁSICA

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicos normativos o administrativos propios de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva e

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la unidad de economía, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No Supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe Inmediato y el personal de la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la programación, control y evaluación de actividades técnicas o administrativas.

b) Coordinar actividades técnicas y/o administración con otros órganos y dependencias de la institución por delegación expresa con otras instituciones.

c) Participar y apoyar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica en el cual se desempeña

d) Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales según corresponda y elaborar los informes respectivos.

e) Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda las funciones asignadas.

f) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.

g) Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas.

h) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

i) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos por encargo de su superior inmediato.

j) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucciones requeridas:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración y/o Bachiller o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Tener la condición de nombrado bajo el régimen laboral del D.L.N°276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber adquirido el Nivel Remunerativo F-1,F-2,F-3, en el marco del Decreto Supremo N°057-86-PCM Decreto Supremo N°107-87-PCM,Resolución Ministerial N°510-87-SAP Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N°1395-87-SA-VM-P.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en herramientas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Economía
CODIGO CAP	46109014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a I

II.- FUNCION BÁSICA

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicos normativos o administrativos especializados propios de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la unidad de economía, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa

Coordina internamente: Con el Jefe y personal de la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar, controlar y evaluar actividades técnicas administrativas.

b) Coordinar actividades técnicas y/o administrativas especializadas relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica.

c) Coordinar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica.

d) Efectuar estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funciones, según corresponda y elaborar los informes respectivos.

e) Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponde a las funciones asignadas.

f) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades especialización que correspondan a su órgano o unidad orgánica.

g) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos por encargo de su superior inmediato.

h) Coordinar y supervisar actividades, en los casos que expresamente se le encargue.

i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

j) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Profesional Técnico en administración o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Tener la condición de nombrado bajo el régimen laboral del D.L- N°276,y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en el Nivel Remunerativo F-1,F-2,F-3, en l marco del Decreto Supremo N°057-86-PCM, Decreto Supremo N°107-87-PCM,Resolución Ministerial N°510-87-SA-P,Resolución Viceministerial 569-88-sa-vm-p y Resolución Viceministerial N°1395-87-SA.VM-P.
- Amplia experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnicos normativos o propios de un sistema administrativo.

Alternativa

- En reemplazo de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.

Conocimiento:

- Conocimiento de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Economía
CODIGO CAP	46109015
CARGO ESTRUCTURAL	Contador/a I

II.- FUNCION BASICA

Coordinación y Supervisión de Programas de Contabilidad del Hospital.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Economía, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y personal de las Áreas de la Unidad de Economía. .

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Contabilización en el Sistema SIAF, en la fase de Compromiso, Devengado y Girado de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

b) Contabilizar los ingresos en el SIAF.

c) Elaboración de las Notas de Contabilidad de las Cuentas Presupuestarias en el SIAF.

d) Elaboración del COA y presentación a la SUNAT.

e) Elaboración y Declaración del PDT 621 previa Conciliación con Tesorería.

f) Impresión de los Libros Contables Diario – Mayor en forma mensualizada.

g) Elaboración de las Hojas de Trabajo del Balance General y Estado de Gestión en el SIAF.

1. Análisis de las Cuentas:
2. Activos
3. Pasivos
4. Patrimonio
5. Ingresos
6. Gastos
7. Resultados

h) Elaboración de los Anexos Financieros en forma trimestral.

i) Conciliación del EP-1 (Estado de Ejecución Presupuestaria) con las Cuentas Presupuestarias del Balance.

j) Elaboración, Revisión y Suscripción de los Estados Financieros.

k) Elaboración de las Notas a los Estados Financieros

l) Registro del Libro Inventario y Balances.

m) Presentación de Estados Financieros al Gobierno Regional en forma mensual.

n) Revisar y firmar balances, anexos e informes técnicos del sistema contable.

o) Ejecutar arqueos de caja chica y tesorería, liquidación y pago de obligaciones tributarias.

p) Llevar el control de las facturas en el registro de compras.

q) Registrar las operaciones en los libros principales y auxiliares. Llevar la contabilidad en el sistema SIAF.

r) Liquidación y pago de las obligaciones tributarias.

s) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

t) Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título profesional Universitario de Contador Público
- Colegiatura y Habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas con al cargo.

Conocimiento:

- Capacitación Especializada en el área de su especialidad.
- Conocimiento y dominio en herramientas básica de computación y aplicativos modernos SIGA, SIAF.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Economía
CODIGO CAP	46109015
CARGO ESTRUCTURAL	Analista Financiero

II.- FUNCION BASICA

Evaluar información económica, financiera y de costos de la gestión de la Entidad.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de Unidad de Economía, el cumplimiento de sus funciones.
Supervisa a: No supervisa.
Coordina internamente: Jefe inmediato y personal de la Áreas de la Unidad de Economía.
Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar y sistematizar información económica y financiera para la obtención de indicadores.
b) Efectúar estudios de costos de los servicios de la Unidades Orgánicas del Hospital.

c) Establecer control interno previo, concurrente y posterior, que permita el uso racional de los recursos financieros.

d) Evalúar la gestión económica financiera de la Entidad.

e) Preparar la información económica financiera a presentarse a la máxima autoridad de la entidad.

f) Brindar asistencia técnica y absolver consulta relacionadas al ámbito de sus Competencias

g) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

h) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucciones requeridas:

- Título Profesional Universitario de Ciencias Económicas, Contables, Administrativas u otros afines.
- Colegiatura y Habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Capacidad especializada en Contabilidad Pública, presupuesto, tesorería. Capacitación en procesos contables.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación y aplicativos modernos.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Economía
CODIGO CAP	46109015
CARGO ESTRUCTURAL	Tesorero/a I

II.- FUNCION BASICA

Programar, organizar, efectuar y controlar los movimientos de fondos de acuerdo a normas o disposiciones legales vigentes.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la unidad de economía, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Supervisa al personar a su cargo.

Coordina internamente: Con el Jefe de Economía y personal del área de Tesorería.

Coordina externamente: No Coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar Organizar y Ejecutar las acciones propias del Sistema de Tesorería.

b) Programar el Rol de Guardias y Retenes del personal (de caja) a su cargo. De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

c) Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas.

d) Firmar los Cheques y C/P, previa verificación de la documentación de las diferentes Fuentes de Financiamiento.

e) Realizar informaciones de: T6

f) Elaboración de recibos de ingresos diarios por concepto de captaciones por la venta de medicinas y otros servicios, depositando en la Cta. Cte. Previa elaboración de la Nota de Abono dentro de las 24 horas de su recaudación.

g) Custodiar las Cartas Fianzas.

h) Ingresar en el sistema SIAF la recaudación de los fondos y el girado de cheques por toda fuente de financiamiento.

i) Revisar el resumen mensual de captaciones y Transferencias de fondos al Hospital.

j) Conciliar en forma Trimestral y Semestral las cuentas de enlace con el gobierno regional en coordinación con el Área de Integración Contable.

k) Realizar Control Previo de O/C y O/S de las Fuentes de Financiamiento: R.O, R.D.R, D y T.

l) Realizar la revisión de las rendiciones de las planillas de viáticos y su respectiva rendición en el SIAF.

m) Informar mensualmente los C/P de Planillas de Viáticos por rendir

n) Expedición de Declaraciones Juradas del Empleador AFP.

o) Administrar el fondo de pagos en efectivo de acuerdo a la Directiva, y realizar las rendiciones y registro en el Libro Auxiliar.

p) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

q) Conciliar el movimiento mensual de fondos de acuerdo a la normatividad vigente.

r) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Economía, o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Capacitación y actividades de administración de fondos
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación y aplicativos modernos SIGA , SIAF.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Economía
CODIGO CAP	46109015
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo II

II.- FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad de Economía.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de Unidad de Economía, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Jefe inmediato y el personal de la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Verificar y consolida la información del movimiento de almacenes.
b) Elaborar los análisis de cuenta que conforman el balance de comprobación.
c) Formular las cedulas de ajuste contable.
d) Registrar las operaciones en los libros principales y auxiliares.
e) Analizar las normas técnicas y propone mejora en los procedimientos contables.
f) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
g) Elaborar el balance de comprobación y el análisis de cuenta.
h) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.
i) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMO

Instrucciones requeridas:

- Título Profesional Universitario de Contador Público o carreras afines al Cargo.
- Colegiatura y Habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia minima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Capacidad especializada en Contabilidad Pública, Presupuesto, Tesorería. Capacitación en procesos contables.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación y aplicativos modernos.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Vocación de servicio.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesia.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Economía
CODIGO CAP	46109016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a Administrativo III

II.- FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de actividades d apoyo en la Unidad de Economía, realizar actividades de apoyo a sistema administrativos de mayor responsabilidad a las funciones del técnico administrativo II.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Economia, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el personal que labora en la Unidad de Economia.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Afectar los compromisos de las adquisiciones en bienes y servicios, remuneraciones por las diferentes fuentes de financiamiento según el calendario asignado.

b) Verificar que todos los compromisos cuenten con la documentación sustentatorio.

c) Llevar el control de los gastos por la diferente fuente de financiamiento según calendario asignado.

d) Alcanzar la documentación en la fase de compromiso registrado en el sistema SIAF entrega la información del gasto por fuente de financiamiento a la Oficina de Planeamiento Estratégico.

e) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

f) Los demás funciones que le asigna su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucciones requeridas:

- Título Profesional Técnico en Administración, o Estudios Universitarios en Administración, no menor a seis (06) semestres académicos, o carreras afines.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación y aplicativos modernos (SIGA, SIAF y otros)

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Actitud para solucionar problemas del usuario
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Economía
CODIGO CAP	46109016
CARGO ESTRUCTURAL	Cajero/a II

II.- FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo en el área de tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Economía, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con su Jefe Inmediato y el Personal de la Unidad.

Coordina externamente: No coordina

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos realizar pagos por remuneraciones y otros conceptos.

b) Efectuar cálculos sobre deducciones.

c) Llevar registros auxiliares de contabilidad, referente al movimiento de fondos.

d) Registrar los formatos remunerados según el uso destinado a ventanilla de caja.

e) Ingresar en el sistema SIAF la recaudación de los fondos y el giro de cheques por toda fuente de financiamiento.

f) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

g) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucciones requeridas:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad o Administración, o estudios relacionados con el cargo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación y aplicativos modernos (SIGA, SIAF y Otros).

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Economía
CODIGO CAP	46109016
CARGO ESTRUCTURAL	Cajero/a I

II.- FUNCION BASICA

Efectuar las actividades de caja en concordancia a la normatividad vigente.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Economia, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con Jefe y Personal de la Unidad Orgánica.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el control de los gastos por caja chica en función a la normatividad aprobada.
b) Informar mensualmente la rendición del fondo para pagos en efectivo (viáticos, compra de bienes y/o servicios).

c) Formular el registro correlativo de las boletas de ventas y factura canceladas, declaración jurada y otros en el libro ESTÁNDAR.

d) Elaboración de constancias de haberes y descuentos.

e) Efectuar el llenado de la hoja de arqueo de caja diario (Anexo N° 02).

f) Entregar boletas de pago a los trabajadores del Hospital Regional II- 2 "JAMO" Tumbes.

g) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

h) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucciones requeridas:

- Titulo de Profesional Técnico en Contabilidad o Administración, o estudios relacionados con el cargo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando labores Administrativas -Contables o desempeñando funciones similares al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación y aplicativos modernos (SIGA, SIAF y Otros).

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Economía
CODIGO CAP	46109016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a Administrativo II

II.- FUNCION BASICA

Ejecuta actividades técnicas de cierta complejidad del sistema administrativos de apoyo a la Unidad de Economía.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Economía, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y el personal de la Unidad orgánica.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Registrar en el sistema SIAF las fases de compromiso, devengado y girados por toda fuente de financiamiento.

b) Ingresar el sistema SIAF, el pago de las remuneraciones del personal del hospital según cronograma establecido.

c) Redactar la documentación administrativa de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Unidad de Economía.

d) Registrar los comprobantes de pago y cheques en el registro control aperturado para cada ejercicio presupuestal.

e) Efectuar la Impresión de los diferentes reportes mensuales y remitir a la Oficina de Planeamiento Estratégico.

f) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

g) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucciones requeridas:

- Título de Técnico en Administración, Contabilidad no menor a seis (06) semestres académicos, o carreras afines.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en manejo de herramientas básicas de computación

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Economía
CODIGO CAP	46109016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a Administrativo I

II.- FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas en los Sistemas administrativos de la Unidad de Economía.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Economía, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa

Coordina internamente: Coordina con todas las Unidades Orgánicas del Hospital, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Entregar y registra las boletas de remuneraciones de los servidores del hospital.

b) Archivar los reportes de las planillas de los servidores administrativos y asistenciales del hospital.

c) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.

d) Coordinar con farmacia en forma diaria sobre los créditos otorgados a los pacientes atendidos.

e) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

f) Apoyar en la recopilación de información administrativa.

g) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título de Técnico en Administración, Contabilidad, o carreras afines.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación y aplicativos modernos (SIGA, SIAF y Otros).

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Economía
CODIGO CAP	46109016
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Administrativo

II.- FUNCION BASICA

Apoyar en actividades administrativo sencillas, de la Unidad de Economía.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la unidad de economía, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa

Coordina internamente: Con el Jefe y el Personal de Unidad Orgánica.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación.
b) Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
c) Apoyar en la distribución de documentación.
d) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
e) Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
f) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.
g) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
h) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida

- Estudios secundarios concluidos.

Experiencia en el puesto:

- Alguna Experiencia desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Vocación de servicio
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

UNIDAD DE LOGISTICA

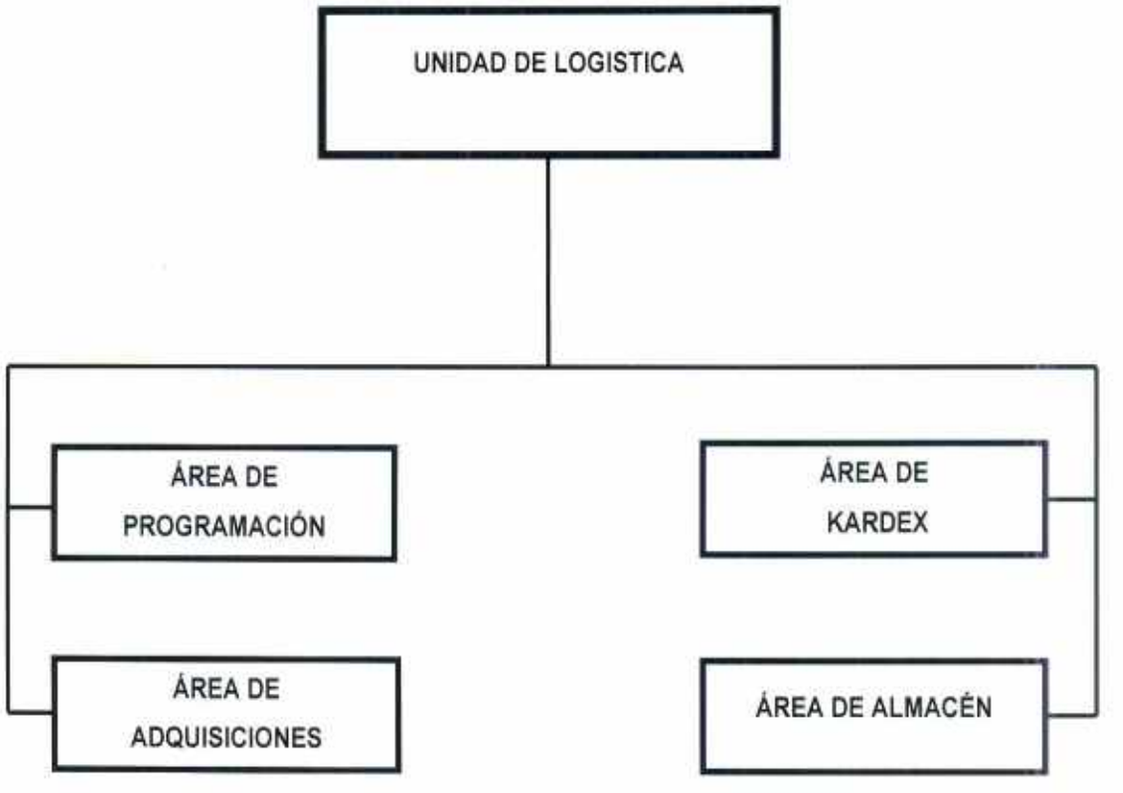
TUMBES - PERÚ

2014

0.5DENOMINACIÓN DEL ORGÁNO: ORGÁNO DE APOYO

0.5.1.3 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA.

DIAGRAMA



Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de asignación de cargos siguientes.

CUADRO ORGANICO DE CARGO DE LA UNIDAD DE LOGISTICA.

X	DENOMINACION DEL ORGANO	:	ORGANO DE APOYO				
X.1	UNIDAD ORGANICA	:	UNIDAD DE LOGISTICA				
N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
102	JEFE/A DE UNIDAD	46110013	SP-DS	1	1		
103/105	CORDINADOR/A I	46110014	SP-EJ	3		3	
106	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	46110015	SP-ES	1	1		
107	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	46110015	SP-ES	1		1	
108/109	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	46110016	SP-AP	2	2		
110/111	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	46109016	SP-AP	2	2		
112/113	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	46109016	SP-AP	2	2		
114	TÉCNICO/A EN LOGISTICA	46109016	AP-AP	1		1	
115/116	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	46109016	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				15	10	5	

UNIDAD DE LOGISTICA

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina de Administración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFCAS A NIVEL DE CARGO.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGNAICA	Unidad de Logística
CODIGO CAP	46110013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Unidad

II.- FUNCIÓN BASICA

Administrar la Unidad de Logística del Hospital Regional II-"JAMO" Tumbes en forma eficiente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal de las Áreas de Adquisiciones, Programación, Kardex y Almacén y a todo el personal que forma parte de la Unidad.

Coordina Internamente: Con las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina Externamente: Con la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos y las normas legales vigentes referidas al sistema de abastecimiento.

b) Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto valorado de bienes y servicios, Plan de Adquisiciones y Contrataciones de suministro de bienes y servicios, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF.

c) Participar en la formulación del proyecto de bases administrativas para la realización de licitaciones y concursos públicos.

d) Participar en la Formulación del Presupuesto y en los comités de adquisiciones, licitaciones y comités de altas, bajas y ventas de bienes.

e) Supervisar el cumplimiento de los contratos que el Hospital Regional celebre con terceros, exceptuando aquellos que no es de su responsabilidad.

f) Atender los requerimientos de mantenimiento y servicios garantizando la operatividad de las unidades orgánicas

g) Revisar y aprobar órdenes de compra y órdenes de servicio, cuadros comparativos para la determinación de la Buena Pro.

h) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

i) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

j) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Universitario de Administración, Economía, Contabilidad y/o especialidades afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Estar certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica.

Experiencia en el Puesto:

- Experiencia mínima de Tres (03) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Conocimientos

- Capacitación especializada en el área, mínimo 80 horas lectivas en procesos logísticos.
- Conocimientos y dominio en aplicativos modernos.: SIGA, SIAF.

Otras competencias

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación Técnica, de organización.
- Habilidad Administrativa.
- Habilidad para el trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
CODIGO CAP	46110014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a I

II.- FUNCIÓN BASICA

Planificar, Coordina y Ejecuta funciones o actividades técnicas normativas o administrativas especializadas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Logística, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina Internamente: Con las áreas de Adquisiciones, Programación, Kardex y Almacén de la unidad.

Coordina Externamente: Con Instituciones Publicas y Privadas, por delegación de su Jefe inmediato.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar, controlar y evaluar actividades técnicas administrativas.
b) Coordinar actividades técnicas y/o administrativas especializadas relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica.
c) Coordinar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica de Logística.
d) Efectuar estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativas o funciones, según corresponda y elaborar los informe respectivos.
e) Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.
f) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades especializadas de Logística.
g) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.

h) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

i) Coordinar y supervisar actividades, en los casos que expresamente se le encargue.

j) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Estudios Universitarios de Lic. en Administración o Titulo de Profesional Técnico en Administración con seis (06) semestres académicos, o con estudios afines al cargo.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D.L.N°276 y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber adquirido el Nivel Remunerativo F-1, F-2, Y F-3 en el marco Decreto Supremo N°057-86-pcm,Decreto Supremo N°107-87-PCM,Resolución Ministerial N°510-87-SAP, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VMP y Resolución Viceministerial N°1395-87-SA-VM-P

Alternativa:

En reemplazo de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativo o propio de un sistema administrativo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
CODIGO CAP	46110015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III **(programación)**

II.- FUNCIÓN BASICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el Área de Programación - de los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad de Logística.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Logística, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina Internamente: Con el Jefe y el personal de la Unidad.

Coordina Externamente: Con Instituciones Publicas y Privadas, por delegación de su Jefe inmediato.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Determinar y establecer la aplicación de criterios técnicos por parte de los usuarios, a fin de que formulen sus requerimientos consignando las especificaciones y características técnicas necesarias de los bienes y servicios a adquirir.

b) Participar en la etapa de programación del presupuesto institucional, proponiendo las necesidades de bienes y servicios que se requieren.

c) Establecer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación del PAAC, PIA y POA.

d) Conducir la formulación del plan anual de adquisiciones basándose en los requerimientos, etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.

e) Remitir el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Jefe de Logística a fin de que se gestione su aprobación.

f) Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del Plan Anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.

g) Conducir el estudio de mercado de acuerdo al proceso de adquisición, definiendo las partidas específicas, cadena funcional y proyecto de informe de disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento Estratégico.

h) Gestionar las autorizaciones necesarias relacionado a los requerimientos que son incluidos o excluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, informando lo actuado a OSCE, dentro de los plazos establecidos conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

i) Conducir los procesos de los precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.

j) Diseñar y establecer criterios técnicos para la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes, a nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, el que será utilizado en el proceso integral del sistema de abastecimiento (programación, adquisición, almacenamiento y distribución).

k) Participar en los comités, comisiones de trabajo por disposición del Jefe de Logística.

l) Elaborar informes de avance de PAAC.

m) Elaborar documentos conducentes al control interno preventivo y concurrente en el establecimiento de valor referencial, mediante el estudio de mercado (cotización), indagaciones (cotizaciones u otras publicaciones de precios), revisar precios de otras entidades públicas o privadas, que hará constar en el expediente.

n) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economía o Contador Público y/o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Estar certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones naturaleza técnico normativo o propio de un sistema administrativo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación y aplicativos modernos (SIGA, SIAF y Otros).

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGNAICA	Unidad de Logística
CODIGO CAP	46110015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I **(SIGA)**

II.- FUNCIÓN BASICA

Planificar, Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a la Unidad de Logística.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Logística, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina Internamente: Con las áreas, Programación, Kardex y Almacén de la Unidad.

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos. De la unidad de logística.
b) Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo.
c) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a la Unidad de Logística.
d) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los procesos técnicos de adquisiciones en el sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
e) Elaborar las órdenes de compra y servicios en el sistema SIGA para la fase de compromiso en el sistema SIAF, previo registro en el respectivo libro.

f) Ejecutar las diversas órdenes de compra y órdenes de servicios aprobados.

g) Evaluar el marco presupuestal de las metas programadas en el presupuesto institucional.

h) Revisar y verificar las órdenes de compra de acuerdo a las directivas de ejecución del gasto.

i) Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio, planilla de viáticos, con cargo a todas las fuentes de financiamiento, Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias, Recursos Directamente Recaudados.

j) Efectuar la Fase de Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF de todas las fuentes de financiamiento.

k) Revisar y verificar el Registro Nacional de Proveedores (RNP), que no tengan ningún impedimento para contratar con entidades del Estado, para este caso con la entidad.

l) Revisar y verificar las ordenes de servicio según reglamento de comprobante de pago de la SUNAT.

m) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad carreras afines.
- Colegiatura y Habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el Puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimientos y dominio en aplicativos modernos SIGA - SIAF.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
CODIGO CAP	46110016
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo I (Adquisiciones)

II.- FUNCIÓN BASICA

Planificar, Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el Área de Adquisiciones - de los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad de Logística.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de Logística, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con las Áreas, Programación, Kardex y Almacén de la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Brindar asesoría en el desarrollo de las actividades referentes a Adquisiciones Y Contrataciones

b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Contrataciones y Adquisiciones de Bines y Servicios de la Institución en el marco del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF.

c) Apoyar en la formulación de las bases para convocatoria a Licitación según la normatividad.

d) Elaborar con periodicidad los informes correspondientes al desarrollo de las principales actividades de la Unidad.

e) Asistir en forma técnica a los representantes del comité de Adjudicaciones de Bienes y Servicios.

f) Efectuar los ajustes necesarios en los cuadros de necesidades de bienes y servicios según la disponibilidad presupuestaria.

g) Recopilar y clasificar la información para ser utilizada en la programación de las adquisiciones.

h) Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

j) Las demás funciones que se le asigne su Jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración y/o Contador Público o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación para el ejercicio de la profesión.

Experiencia en el Puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimientos y dominio en aplicativos modernos
- Conocimientos en procesos logísticos.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
CODIGO CAP	46109016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III **(Control previo)**

II.- FUNCIÓN BASICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas- de los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad de Logística.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de Logística, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina Internamente: Coordina con el Jefe y personal Unidad.

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar y validar la documentación relacionada a las órdenes de compra, servicio y planillas de viático y tramitarlas a la instancia respectiva.

b) Recepcionar los comprobantes de pago (facturas, boletas, guías de remisión) de los proveedores correspondiente a las órdenes de compra y/o servicio.

c) Registrar y mantener actualizado el registro de órdenes de compra y/o servicio, planillas de viáticos.

d) Coordinar con los proveedores bajo cualquier medio acerca de sus respectivas órdenes de compra y/o servicio, así como coordinar con el área de almacén verificando el ingreso correspondiente de los productos.

e) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

f) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad o Administración o carreras afines.

Experiencia en el Puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimientos y dominio en aplicativos modernos y procesos logísticos.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
CODIGO CAP	46109016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a Administrativo II **(almacén)**

II.- FUNCIÓN BASICA

Supervisa y mantiene el control de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios de la Institución.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de Logística, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal asignado al Área de Almacén.

Coordina Internamente: Con su Jefe y Personal de las Áreas de la Unidad de Logística.

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los procesos técnicos del Almacenamiento.
b) Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan y salen del almacén.
c) Efectuar actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes, así como del sistema de control de stocks.
d) Supervisar los saldos de existencias valoradas en el almacén a través de las tarjetas Kardex y disponer medidas de seguridad y conservación de los bienes.
e) Coordinar con el área de patrimonio la realización de inventarios de existencias en almacén, manteniendo actualizado y sustentada los archivos de ingresos y salidas de almacén
f) Informar a la instancia superior el stock de bienes en almacén y verificar la fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos.
g) Revisar para su conformidad las órdenes de compra - guía de internamiento, pecosas y otros documentos específicos.

h) Impartir directivas para el planeamiento de actividades de almacenaje y distribución de los bienes y actualización del catalogo de bienes

i) Realizar estudios sobre almacenaje y logística con el fin de optimizar los recursos utilizados para tal fin.

j) Registrar el movimiento diario de combustibles y lubricantes

k) Actualizar la información de datos del sistema de administración de almacenes

l) Coordinar las actividades inherentes a los registros contables de entradas y salidas de materiales.

m) Realizar el control de calidad organoléptico basado en la Ley General de Salud, Mantener actualizado los reportes de ingresos y salidas en el sistema de almacenes (Kardex Valorado) de todos los materiales.

n) Revisar para su conformidad las órdenes de compras – guía de internamiento, pecosas y otros documentos específicos.

o) Coordinar con el Jefe Inmediato sobre el proceso de los materiales y productos, para una mejor toma de decisiones.

p) Disponer medidas preventivas y de seguridad contra incendios, deterioro de bienes almacenados.

q) Efectúa su valorización de los insumos en el pedido comprobante de salida en función al stock.

r) Distribuye equitativamente los bienes materiales que requieren las oficinas y atención de pedidos y Consultas de pecosa, Kardex de almacén.

s) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

t) Inventarios físicos de almacén. Proceso de cierre mensual.

u) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Técnico en Contabilidad o Administración o carreras afines.

Experiencia en el Puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimientos y dominio en aplicativos modernos y procesos logísticos.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
CODIGO CAP	46109016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a en Logística.

II.- FUNCIÓN BASICA

Planificar Efectúa las actividades técnicas logísticas relacionada con el abastecimiento y control de bienes y servicios.

III.-LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de Logística, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina Internamente: Con su Jefe y el Personal de la Unidad.

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y programación mensual o trimestral de compras.

b) Organizar y preparar los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios a adquirirse por las diferentes modalidades de selección que establece la normatividad vigente.

c) Obtener cotizaciones de precios de los bienes y servicios.

d) Prestar apoyo en Recepcionar, almacenar y despachar los bienes, efectuando los registros establecidos.

e) Elaborar el cuadro comparativo de Adquisiciones

f) Brindar apoyo al Comité Permanente Para Las Compras De Menor Cuantía, y Comités Especiales

g) Registrar y actualizar los documentos de los procesos de selección, así como de los contratos derivados de éstos, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de Selección y Contratación.

h) Apoyar a compaginar las planillas de viáticos, movilidad local pasajes y propinas, constatando que la documentación requerida este completa a fin de evitar la devolución de la Unidad de Economía y realizar el registro correspondiente.

i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

j) Las demás funciones le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Técnico en Contabilidad o Administración, o carreras afines.

Experiencia en el Puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimientos y dominio en aplicativos modernos y procesos logísticos.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
CODIGO CAP	46109016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a Administrativo I

II.- FUNCIÓN BASICA

Planificar Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad de Logística.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Logística, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina Internamente: Con Jefe y el personal de la Unidad de Logística.

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los procesos técnicos del almacenamiento.
b) Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan y salen del almacén.
c) Informar a la instancia superior el stock de bienes en almacén y verificar la fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos.
d) Revisar para su conformidad las órdenes de compra - guía de internamiento, pecosas y otros documentos específicos, e informando al Jefe de almacén.
e) Impartir directivas para el planeamiento de actividades de almacenaje y distribución de los bienes y actualización del catálogo de bienes.
f) Registrar el movimiento diario y actualizar la información de datos del sistema de administración de almacenes.
g) Acreditar que todo material sea registrado en el Kardex valorado para una búsqueda y control de documentación en forma rápida y eficaz.

h) Apoyar a los digitadores del SISMED en el proceso de los formatos ICI, IME, y en la generación de reportes.

i) Coordinar con el encargado del SISMED sobre el consumo mensual de Medicinas, material médico, material de laboratorio y otros.

j) Coordinar con el Jefe inmediato sobre el proceso de los materiales y productos, para una mejor toma de decisiones.

k) Hacer llegar el inventario de insumos en forma semestral conciliado SIGA- Kardex.

l) Alcanzar en forma mensual, la información contable al área de economía para la elaboración del balance general mensualizado.

m) Supervisar los saldos de existencias valoradas en el almacén a través de las tarjetas Kardex y disponer medidas de seguridad y conservación de bienes.

n) Dar la conformidad las órdenes de compras – guía de internamiento, pecosas y otros documentos específicos.

o) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

p) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Titulo Profesional de Técnico en Administración o Contabilidad, o carreras afines.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Conocimiento y dominio en aplicativos modernos y procesos logísticos

Otras competencias

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

TUMBES – PERÚ

2014

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO

05.1.4 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

DIAGRAMA

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

XI	DENOMINACION DEL ORGANO	:	ORGANO DE APOYO				
XI.1	UNIDAD ORGANICA	:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL				
N° ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
117	JEFE/A DE UNIDAD	46111013	SP-DS	1		1	
118	CONTADOR/A I	46111015	SP-ES	1		1	
119	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	46111015	SP-ES	1		1	
120	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	46111016	SP-AP	1		1	
121	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	46110916	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	0	5	

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Es la Unidad Orgánica encargada de Cautelar el patrimonio, administrar y mantener actualizado el inventario físico valorizado del Hospital; depende de la Oficina de Administración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Control Patrimonial
CODIGO CAP	46111013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Unidad

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, coordinar, dirigir, y supervisar acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los Bienes Patrimoniales del Hospital.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Contador I, Especialista Administrativo I, Asistente Administrativo I, Técnico/a Administrativo I, de su unidad orgánica.

Coordina internamente: Con toda las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente:

- Con la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN.
- Dirección Regional de Salud de Tumbes, Sede Gobierno Regional de Tumbes.
- Con Instituciones Públicas y Privadas del ámbito de su competencia.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, programar y dirigir actividades administrativas de la Unidad de Control Patrimonial.

b) Actualizar en forma permanente, el registro de bienes de activo fijo en el registro de la Superintendencia de Bienes Nacionales, según el movimiento de bienes y la ubicación del personal en las diferentes áreas y establecimientos en el sistema SIGA.

c) Identificar, codificar y asignar el código patrimonial de los bienes muebles adquiridos por toda fuente de financiamiento aplicando las indicaciones del catalogo nacional de bienes muebles del Estado.

d) Constituir el registro de Control Patrimonial del Hospital, en el cual se inscribirán todos los bienes incorporados a su Patrimonio.

e) Solicitar al Comité de Altas, Bajas y Ventas, el tratamiento de los bienes muebles, según sus funciones que le compete; elaborando información de todos los actos administrativos realizados.

f) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenta el ingreso, baja transferencias de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados mensuales que servirán como elementos de información simplificada del Patrimonio del Hospital.

g) Asesorar en asuntos relacionados a los Sistemas Administrativos propios de la Unidad.

h) Ejecutar las Normas y procedimientos Administrativos vigilando su correcta aplicación.

i) Dar a conocer a las instancias superiores sobre los bienes extraviados, perdidos o sustraídos, así como indicar las acciones tomadas al respecto.

j) Conformar la Comisión de inventario físico general de bienes de activo fijo, no depreciables y auxiliares que se realiza cada dos años en todas las áreas y establecimientos de nuestra jurisdicción.

k) Dirigir, supervisa la toma de Inventario físico de los Bienes Patrimoniales del Hospital.

l) Registrar el padrón general de inmuebles propios con que cuenta la entidad, sanear los títulos de propiedad e inscribirlos en los Registros Públicos.

m) Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción, según sea cada caso, de los Bienes Muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación onerosa, así como de aquellos Bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o substraídos, consolidando la información respecto a estos actos Administrativos.

n) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

o) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

p) Dirigir el proceso de Margesí de Bienes, manteniendo actualizada la información sobre ubicación, estado de conservación y asignación de todos los Bienes Patrimoniales del Hospital.

q) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario: en Administración y/o Contabilidad o afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Conocimiento:

- Capacitación en el manejo de Bienes Patrimoniales en Instituciones Públicas del Estado.
- Conocimiento y dominio de herramientas Básicas en informática.
- Conocimiento básicos de programa SIGA.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Control Patrimonial
CODIGO CAP	46111015
CARGO ESTRUCTURAL	Contador/a I **(Área de registro e Inventario de Bienes)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Registrar, Controlar y supervisar el inventario de Bienes Patrimoniales de la Institución

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente:

- Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y con el personal que labora en la Unidad.
- Con los Jefes de las Unidades Orgánicas administrativas y asistenciales del Hospital, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.

Coordina externamente: Ninguna

VI.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Consolidar la información relacionada a la depreciación de bienes ante la Unidad de Economía.

b) Organizar y actualizar el sistema de ingreso de los bienes de activo fijo en el software de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

c) Verificar y supervisar la acertada formulación del inventario físico de los Bienes, patrimoniales (muebles, enseres, inmuebles y equipos- maquinarias.) de la Institución para brindar información oportuna requerida por los distintos órganos de control del Hospital.

d) Entregar en forma oportuna la documentación sustentaroria requerida por la instancia superior.

e) Llevar actualizado el registro de los viene fungibles a cargo de cada servidor y dependencia laboral.

f) Coordinar con los equipos trabajo conformados para la toma de Inventario de Bienes Patrimoniales al cierre del año Fiscal.

g) Valorizar mediante tasación los bienes Patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentaría de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.

h) Registrar el ingreso de bienes depreciables ingresados al almacén.

i) Mantener actualizada la información, en el sistema SIGA.

j) Coordinar el inventario anual del Markesi de Bienes de la institución.

k) Actualizar anualmente el valor de los Bienes Muebles e Inmuebles que forma parte del Inventario del Hospital, elaborando el cuadro de ajuste del valor monetario y depreciación de los activos fijos.

l) Procesar la información de los activos fijos, registrados durante el inventario físico en el programa Inventario Mobiliario de la Superintendencia de Bienes Nacionales –SBN.

m) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN el Inventario Físico de activos fijos en cumplimiento de la normatividad vigente.

n) Envía información de activos mensualmente al Gobierno Regional de Tumbes.

o) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario: de Contador Público, Administración o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio de herramientas Básicas en informática moderna

Otras Competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Control Patrimonial
CODIGO CAP	46111015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I **(Área de recuperación de Bienes)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades especializada de los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad de Control Patrimonial.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Control Patrimonial, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Jefe y el personal de la Unidad de Control Patrimonial

Coordina externamente: No coordina.

VI.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo concerniente al recupero de Bienes Patrimoniales.

b) Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de Sistema Administrativo.

c) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, Reglamentos, Directivas y otros en lo referente al Control Patrimonial y recupero de Bienes.

d) Evaluar los expedientes Técnicos relacionados con la recuperación de Bienes Patrimoniales.

e) Brindar asistencia Técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con la recuperación de Bienes Patrimoniales.

f) Proponer normas y procedimientos técnicos de los bienes patrimoniales de la institución.

g) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

h) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

II.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economistas, Contador Publico o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Especialización relacionada a las funciones del Cargo.
- Conocimiento y dominio de herramientas Básicas en informática.

Otras Competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Control Patrimonial
CODIGO CAP	46111016
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo I **(Área de registro e Inventario de Bienes)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en el Registro y Control del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Institución

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con Jefe y el personal que labora en la Unidad de Control Patrimonial.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Identificar, codificar y registrar los Bienes Patrimoniales, bajo cualquier modalidad de adquisición.

b) Verificar la característica Técnica de los Bienes Muebles registrados en el sistema electrónico de Control Patrimonial.

c) Elaborar el reglamento para las acciones de inventarios físicos general de la entidad; activos fijos, bienes no depreciables y auxiliares.

d) Controlar periódicamente el movimiento de bienes muebles utilizando el Acta de desplazamiento, en cumplimiento de la directiva aprobada para tal fin.

e) Informar mensualmente el incremento de bienes y remitir al área de Economía para los asientos contables respectivos, de acuerdo al registro patrimonial.

f) Custodiar y mantener actualizado los archivos de documentos sustentatorios de ingresos, egresos, de altas y bajas, transferencia de bienes y actas de incineración y/o destrucción, que permitan elaborar los registros patrimoniales.

g) Recepcionar el internamiento de los Bienes inoperativos o en desuso que están asignados a los trabajadores, ingresándolos al depósito de Control Patrimonial.

h) Apoyar en la toma el Inventario de los Bienes Muebles transferidos o donados a favor de otras Instituciones, elaborando las respectivas actas de entrega.

i) Efectuar la conciliación mensual de los registros patrimoniales con el área de contabilidad, que permita obtener información consistente de los estados financieros en cada ejercicio presupuestal.

j) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

k) Responder por actos Administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.

l) Las demás funciones que le sean asignado por su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Titulo de Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración o Título de Profesional Técnico en Administración o carreras afines.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio de herramientas Básicas en informática.
- Cursos de especialización relacionada con las funciones.

Otras Competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Control Patrimonial
CODIGO CAP	46111016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a Administrativo I **(Área de recuperación de bienes)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la ejecución de las actividades de asistencia Técnica, en la recuperación de Bienes Patrimoniales de la Institución.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con su Jefe y el personal de la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar labores Administrativas vinculadas al área de recuperación de Bienes Patrimoniales.

b) Mantener actualizada la información de los Bienes Patrimoniales en proceso de recuperación.

c) Responder por los actos Administrativos que ejecute, en el cumplimiento de sus funciones.

d) Coordinar y apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivos de la documentación emitida y/o recibida del área de su competencia.

e) Apoyar en la recopilación de información Administrativa concerniente a los procesos de recuperación de Bienes.

f) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.

g) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

h) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio de herramientas Básicas en Informática.

Otras Competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- De liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Concretar resultados en tiempo oportuno.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

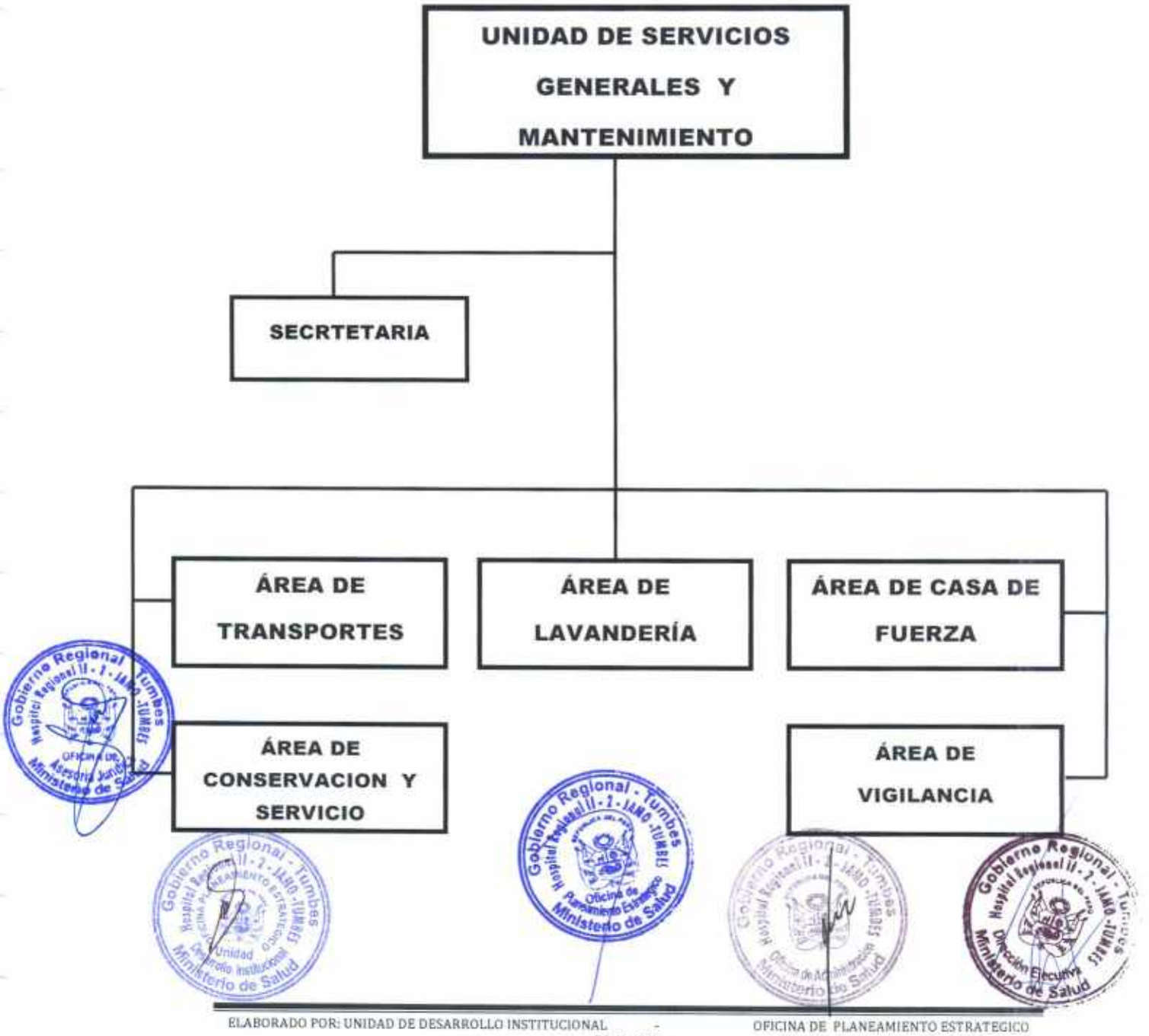
TUMBES – PERÚ

2014

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO

05.1.5 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

DIAGRAMA



Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

XII	DENOMINACION DEL ORGANO	: ORGANO DE APOYO					
XII.1	UNIDAD ORGANICA	: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
122	JEFE/A DE UNIDAD	46112013	SP-DS	1	1		
123	CORDINADOR/A II	46112014	SP-EJ	1	1		
124/125	CORDINADOR/A I	46112014	SP-EJ	2	1	1	
126	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	46112015	SP-ES	1	1		
127/128	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO	46112015	SP-ES	2		2	
129	ASISTENTE EJECUTIVO I	46112016	SP-AP	1		1	
130/143	TECNICO/A EN MANTENIMIENTO	46112016	SP-AP	14	6	8	
144/148	TECNICO/A EN SEGURIDAD	46112016	SP-AP	5		5	
149/151	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II	46112016	SP-AP	3	3		
152/157	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	46112016	SP-AP	6	6		
158/166	CHOFER	46112016	SP-AP	9	7	2	
167/168	MÉCANICO AUTOMOTRIZ	46112016	SP-AP	2	2		
169/195	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	46112016	SP-AP	27	25	2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			74	53	21	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr que el Hospital Regional II-2 "José Alfredo Mendoza Olavarría" - Tumbes, cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios; depende de la Oficina de Administración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento.
CODIGO CAP	46112013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Unidad

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, planificar supervisar y evaluar la ejecución de actividades especializadas en materia de mantenimiento de equipos hospitalarios e infraestructura, ejerciendo autoridad en las áreas de Seguridad y Vigilancia, Lavandería, Transporte, Conservación y Limpieza y Casa de Fuerza.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal de las Área de Transportes, Lavandería, Casa de Fuerza, Conservación y Servicio, y Área de Vigilancia.

Coordina internamente: Con los Jefes de las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente:

- Con la Dirección General de Equipamiento, Infraestructura y Mantenimiento (**DIGEIM-MINSA**) del Ministerio de Salud, por delegación del Jefe de Administración.

IV.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de preservación en el Hospital.

b) Organizar y supervisar por el buen funcionamiento de los equipos e infraestructura del Hospital.

c) Elaborar el plan de trabajo anual a desarrollarse en las diferentes áreas de la Unidad.

d) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.

e) Gestionar los insumos y materiales necesarios para atender la demanda de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

f) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias.

g) Evaluar las propuestas técnicas para la adjudicación de servicios, compra de bienes, equipos y materiales y herramientas.

h) Formular, elaborar y/o actualizar los manuales de Procedimientos Administrativos.

i) Elaborar informes técnicos de proyectos, presupuestos para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e instalaciones eléctricas, sanitarias, etc. relacionados con el área de su competencia.

j) Elaborar Cuadro de Necesidades y requerimiento de bienes y servicios y otros para el cumplimiento del plan de trabajo.

k) Capacitar y entrenar o adiestrar al personal a su cargo en técnicas de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.

l) Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.

m) Recabar información sobre normas técnicas, a fin de desempeñar su labor dentro del marco de la normatividad vigente.

n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

o) Coordinar y supervisar la labor del personal de las Áreas de Mantenimiento y Servicios.(Seguridad y Vigilancia, Lavandería, Transportes, Conservación y Limpieza; Talleres).

p) Supervisar, monitorear y evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas relacionados con el equipamiento hospitalario.

q) Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión sobre adquisición de equipos y de su instalación.

r) Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de la Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

s) Determinar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares y gestionar los requerimientos.

t) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.

u) Asistir e informar a la Oficina de Administración aspectos de mantenimiento de las Unidades Orgánicas del Hospital.

v) Elaborar el rol de guardia del personal de las áreas Transportes, Casa de Fuerza, Conservación y Servicio y Vigilancia, de acuerdo a especificaciones técnicas. Del Reglamento de Guardias y Retenes vigente.

w) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

x) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

y) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial o carreras a fines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Conocimiento:

- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras Competencia:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- De liderazgo para logro de objetivos institucionales.
- Habilidad Administrativa.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento.
CODIGO CAP	46112014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a II

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordina y ejecuta las funciones o actividades técnicas normativa o administrativas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación objetiva e imparcial.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Supervisa a: No supervisa

Coordina internamente: Con su Jefe inmediato y personal de la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la programación, control y evaluación Técnicas y/o Administrativas.

b) Coordinar las Actividades Técnicas y/o Administrativas asignadas al personal profesional técnico, así como otras relacionadas a las funciones bajo su responsabilidad.

c) Participar y apoyar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

d) Participar en los estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales según corresponda y elaborar los informes respectivos.

e) Proponer modificaciones o mejoras en los procedimientos de trabajo que corresponde a las funciones asignadas.

f) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.

g) Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas.

h) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos por encargos de su superior inmediato

i) Supervisar las actividades de personal, en los casos que expresamente se le encargue.

j) Apoyar, en el avance y cumplimiento de los planes de actividades de la unidad.

k) Apoyar a monitorear y evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas relacionados con el equipamiento hospitalario.

l) Participar en la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de la unidad.

m) Brindar asesoramiento en el campo de talleres de mantenimiento y áreas de servicios, según su especialidad.

n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

o) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título profesional Universitario de carreras profesionales afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D.L.N°276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber adquirido el Nivel Remunerativo F-1,F-2,y F-3, en el marco del Decreto Supremo N°057-86-PCM, Decreto Supremo N°107-87-PCM,Resolución Ministerial N°510-87-SA-P,Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N1395-87-SA-VM-P

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativo o propio del sistema administrativo.

Conocimiento:

- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Dominio y conocimiento en herramientas básicas de computación.

Otras Competencias.

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Capacidad organizativa
- Habilidad para relacionarse y trabajo en equipo.
- De solución a problemas del usuario.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento.
CODIGO CAP	46112014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordina y ejecuta funciones o actividades técnicas normativas o administrativas especializadas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y personal de Unidad Orgánica.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar y controlar las actividades Técnicas y/o Administrativas de las áreas a su cargo.

b) Coordinar las Actividades Técnicas y/o Administrativas asignadas al personal a su cargo y las funciones bajo su responsabilidad.

c) Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión propios de la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento.

d) Coordinar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.

e) Efectúar estudios de proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales, según corresponda elaborar los informes respectivos.

Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.

g) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades especializadas que corresponda a su unidad orgánica.

h) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos por encargo del Jefe Inmediato.

i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

j) Las demás funciones que le designe su Jefe Inmediato.

- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario o Título de Profesional Técnico con seis (06) académicos, de carreras profesionales afines al cargo.
- Tener la condición nombrada/o bajo el régimen laboral del D.L.N°276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administrativo Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en el Nivel Remunerativo F-1,F-2,F-3, en el marco del Decreto Supremo N°057-86-PCM,Resolución Ministerial N°510-87-SA-P,Resolución Ministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N°1395-87-SA-VM-P.

Alternativa: En reemplazo de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativo o propio de un sistema administrativo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento.
CODIGO CAP	46112015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, planificar la ejecución de actividades de apoyo técnico administrativas en las áreas de Transportes, Lavandería, Casa de Fuerza, Conservación y servicio, y Vigilancia.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y personal de las áreas de la Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento.

Coordina externamente: No coordina.

IV.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar y supervisar las actividades Técnicas y/o Administrativas de las Áreas de Mantenimiento y de los Servicios para la elaboración de documentos e informes correspondientes.

b) Efectúar de seguimiento de las actividades programadas en las áreas de Mantenimiento y de los Servicios (Seguridad y Vigilancia, Lavandería, Conservación y Limpieza y Transportes).

c) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo de Servicio Generales y Mantenimiento.

d) Determinar e informar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizar.

e) Controlar las entradas y salidas de herramientas y materiales de uso diario.

f) Elaborar informes técnicos: Accidentes trabajo, Pérdida de Bienes, bajas de equipos.

g) supervisar e informar sobre las reparaciones efectuadas en la infraestructura del Hospital.

h) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

i) Coordinar y supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de maquinaria y equipo.

j) Registrar y controlar por servicio el consumo de oxígeno y su volumen en libras.

k) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad vigente.

l) Elaborar los cuadros de necesidades de las áreas de Mantenimiento y los Servicios de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

m) Mantener al día la información sobre el cumplimiento y avance de las actividades en las áreas de Mantenimiento y de los Servicios (Seguridad y Vigilancia, Lavandería, Conservación y Limpieza y Transportes) .

n) Participar en la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión sobre los procedimientos y otros relacionados con la Unidad.

o) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

p) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario en, Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Complementarios (opcional)

- Estudios de Maestría que incluyan cursos relacionados con la especialidad.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento.
CODIGO CAP	46112015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista En Equipamiento Hospitalario.

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Proponer implementar políticas metodologías normas técnicas y estándares sobre adquisición, uso y reposición de equipos hospitalarios, así como brindar asesoramiento técnico relacionado al equipamiento hospitalario.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal designado a su cargo.

Coordina internamente:

- Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Con los todos los Jefes de las unidades orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente: No Coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer normas técnicas, procedimientos y estándares sobre adquisición. Uso y reposición de equipamiento Hospitalario.

b) Organizar y mantener actualizado la base de datos del registro nacional de los equipos hospitalarios del sector salud bajo su competencia.

c) Desarrollar, determinar y actualizar las especificaciones técnicas de los equipos hospitalarios.

d) Evaluar el estado de conservación y operatividad de los equipos nuevos, usados y repotenciados adquiridos o donados a las dependencias públicas.

e) Supervisar, monitorear y evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas relacionados con el equipamiento hospitalario.

f) Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión sobre adquisición de equipos y de su instalación.

g) Brindar asistencia técnica, emitir informes y/o asesoramiento técnico especializado en aspectos relacionados con el equipamiento hospitalario.

h) Formular y Proponer Políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a la Unidad.

i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

j) Programar y controlar las actividades Técnicas y/o Administrativas de las Áreas de Mantenimiento y de los Servicios para la elaboración de documentos e informes correspondientes.

k) Participar en la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de la unidad y así como del presupuesto institucional con referente a la unidad.

l) Velar por la seguridad y conservación del equipamiento hospitalario.

m) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario en Ingenieria Mecánica, Ingenieria Mecánica Eléctrica o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Conocimiento y dominio de herramientas de compuatción.

Otra competencia:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Ejecutivo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo Secretarial y Administrativo.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y el Personal de la Unidad.

Coordina externamente: Con el Público usuario.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Prestar apoyo secretarial y administrativo en la Unidad.
b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial
c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
d) Organizar y mantener actualizado los archivos de gestión.
e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones de su Jefe Inmediato.
g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
h) Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva.
i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
j) Recepcionar y clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
k) Organizar y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad.
l) Mantener actualizada la documentación oficial en archivo y en medios informáticos para una correcta ubicación de registro de documentario.
m) Velar por la seguridad y conservación de documentos.

n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

o) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.

p) Orientar al público en general sobre gestión a realizar y situaciones de documentos.

q) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Secretaria Ejecutiva.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio de las herramientas básicas de computación y aplicativos modernos (SIGA, y otros).

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De servicios Generales y Mantenimiento.
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Mantenimiento **(Electricista III)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo en mantenimiento equipos e instalaciones eléctricas.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Especialista en equipamiento hospitalario.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Supervisar las labores de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos. Eléctricos diversos.
b) Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
c) Revisar y prepara equipos electromecánicos y/o instalaciones electicas.
d) Revisar y reparar equipos electromecánicos y/o instalaciones eléctricas.
e) Realizar el control y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales
f) Preparar material: herramientas, equipos a utilizarse y solicitar su reposición
g) Inspeccionar y controla los sistemas de suministros de energia eléctrica.
h) Programar el mantenimiento preventivo de los equipos y motores eléctricos.
i) Formular los informes técnicos sobre el funcionamiento de los sistemas eléctricos y telecomunicaciones.
j) Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos, maquinarias, sobre instalaciones eléctricas.
k) Planificar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas.
l) Analizar, evaluar e informar el mantenimiento preventivo y correctivo.

m) Operar los equipos que le asignen para la ejecución del servicio de mantenimiento

n) Informar sobre los trabajos realizados a las unidades orgánicas, utilizando como base las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

o) Supervisarel funcionamiento de los equipos, maquinarias, redes e instalaciones eléctricas, preparar informes sobre el estado de los mismos.

p) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

q) Determinar las necesidades de adquisición de materiales eléctricos (repuestos, accesorios y similares).

r) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico de Técnico Electricista, no menor a seis (06) semestres académicos, y/o carreras afines relacionados con el mantenimiento de equipos.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año, desempeñando funciones similares al cargo.

Conocimiento:

- Capacitación técnica en su especializada afines al cargo.
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De servicios Generales y Mantenimiento.
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Mantenimiento **(Electricista I)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo en mantenimiento equipos e instalaciones eléctricas, de menor complejidad que el electricista III.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Especialista en equipamiento hospitalario.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar la instalación de circuitos eléctricos en las en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
b) Revisar y preparar equipos electromecánicos y/o instalaciones electicas.
c) Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
d) Realizar el control y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignados para sus labores diarias.
e) Verificar el funcionamiento adecuados de luminarias en las instalaciones de la institución.
f) Realizar el traslado de los equipos y/o similares según indicación técnica.
g) Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos, maquinarias, sobre instalaciones eléctricas.
h) Apoyar en programar el mantenimiento preventivo y correctivo que compete al ámbito de su competencia.
i) Operar los equipos que le asignen para la ejecución del servicio de mantenimiento

j) Informar sobre los trabajos realizados (de electricidad) a las unidades orgánicas, utilizando como base las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

k) Determinar las necesidades de adquisición de materiales eléctricos (repuestos, accesorios y similares.)

l) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

m) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Titulo Instituto Superior Tecnológico de Técnico Electricista, no menor a seis (06) semestres y/o carreras afines con el mantenimiento de equipos e instalaciones eléctricas.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Capacitación técnica afines al cargo.
- Capacitación y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De servicios Generales y Mantenimiento.
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Mantenimiento **(Operador de Maquina Industrial II).**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de operación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales en lavandería.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Especialista en equipamiento hospitalario.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de las maquinarias y equipos industriales instalados.
b) Operar los equipos y/o maquinarias industriales variadas.
c) Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible.
d) Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o maquinas industriales, asi como su mantenimiento.
e) Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.
f) Solicitar material diverso para el mantenimiento de las maquinas y/o equipos.
g) Mantener informado al jefe inmediato del estado de los equipos a su cargo.
h) Controlar el suministro de los requerimientos e insumos necesarios.
i) Supervisar el normal funcionamiento de los equipos y maquinas industriales
j) Realizar instalaciones mecánicas de los equipos industriales.
k) Analizar, evaluar e informar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Hospital.

l) Operar los equipos que le asignen para la ejecución del servicio de mantenimiento

m) Informar sobre los trabajos realizados a las unidades orgánicas, utilizando como base las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

n) Determinar las necesidades de adquisición de materiales eléctricos (repuestos, accesorios y similares.)

o) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

p) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Titulo Instituto Superior de Técnico Operador de Maquina Industrial, no menor a seis (06) semestres y/o carreras afines al cargo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia minima de un (01) año, en el mantenimiento de equipos e instalaciones eléctricas.

Conocimiento:

- Capacitación técnica en su especialidad., afines al cargo.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento.
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a en Seguridad

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar el control de ingreso y salida del personal y/o visitantes autorizados y velar por la seguridad de la infraestructura física e instalaciones de la entidad.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Coordina externamente: Con el Público usuario.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar las actividades de vigilancia, según la programación y normatividad vigente
b) Elaborar el rol de guardias de acuerdo al reglamento de guardias y retenes del personal a su cargo en coordinación con el Jefe de la Unidad.
c) Efectuar el control de los ingresos y salidas del personal que labora en el hospital.
d) Efectuar el control de los ingresos y salidas los visitantes a las instalaciones del hospital.
e) Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.
f) Apoyar en la verificación de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia brindado por servicios de terceros
g) Elaborar los reportes diarios de vigilancia establecidos por la unidad orgánica.
h) Coordinar y programa el rol de vacaciones del personal a su cargo en coordinación con el Jefe de la Unidad.
i) Preparar información de las ocurrencias diarias.
j) Controlar la salida y entradas de los bienes al Hospital.

k) Determinar las necesidades de adquisición de materiales e indumentarias para el personal de seguridad y vigilancia.

l) Revisar e inspeccionar las unidades móviles, bolsos, carteras, paquetes, etc., que entran y salen de la Institución, así como al personal del hospital y al público usuario.

m) Informar, reportar a la Jefatura de la Unidad Servicios Generales y Mantenimiento, de las pérdidas de bienes y ocurrencias diarias del Hospital.

n) Identificar los equipos de seguridad y las áreas peligrosas, utilizando un sistema de señales convenientes.

o) Participar con propuestas para la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Unidad.

p) Velar por el mantenimiento y uso adecuado del equipo y materiales de trabajo del servicio.

q) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

r) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Estudios Técnicos relacionado con la especialidad, no menos a seis (06) semestres
- Deseable licenciado de las Fuerzas Armadas.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Capacitación especialidad en el áreas de su competencia.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento.
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a de Servicios Generales II **(Artesano III)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta actividades de apoyo en mantenimiento de equipamiento e infraestructura.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con su Jefe y el personal de la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Supervisar los trabajos de reparación y/o mantenimiento de equipos, talleres y similares.

b) Ejecutar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de las instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas y otros.

c) Realizar el control y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignados para sus labores diarias.

d) Ejecutar trabajos de mantenimiento y/o reparación de infraestructura.

e) Efectuar mantenimiento y/o reparaciones de muebles, estanterias y otras estructuras de madera.

f) Solicitar a su jefe inmediato el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.

g) Determinar las necesidades de bienes e insumos para el funcionamiento adecuado.

h) Realizar el tapizado de muebles, asientos de vehiculos y otros similares.

i) Efectuar trabajos artesanales de madera, metal, metalmecánica, cuero, tela y otros materiales similares.

j) Informar sobre el mantenimiento preventivo y correctivo que compete al ámbito de su competencia.

k) Informar sobre los trabajos realizados en su área, utilizando como base las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

l) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

m) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico afines al cargo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año, desempeñando funciones similares.

Conocimiento:

- Capacitación con el manejo y mantenimiento de equipos hospitalarios.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento.
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Servicios Generales I **(Artesano II)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta actividades de apoyo en mantenimiento de equipamiento e infraestructura de menor responsabilidad al del Artesano III.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe Servicios Generales y mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y Personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar trabajos sencillos de gasfiteria, carpinteria, mecánica, metal mecánica, pintura y similares.

b) Efectuar mantenimiento y/o reparaciones de muebles, estanterias y otras estructuras de madera.

c) Realizar trabajos de albañileria, levantando de cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.

d) Diseñar y confeccionar trabajos artesanales y de material similar de los bienes y equipos de hospital.

e) Realizar labores de pintado de equipos y los similares requeridos por las oficinas y departamentos asistenciales.

f) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros.

g) Preparar materiales: Herramientas y equipos a utilizarse y solicitar su reposición.

h) Efectuar el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.

i) Recibir, almacenar y custodiar los materiales, efectuando los registros de su utilización.

j) Informar sobre los trabajos realizados en su área, utilizando como base las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

k) Confeccionar los trabajos de ebanistería según requerimiento de las Unidades Orgánicas del hospital.

l) Efectuar la limpieza del taller donde se desarrollan sus actividades.

m) Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias, previniendo el riesgo del trabajador.

n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

o) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico afines al cargo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Capacitaciones referentes al cargo a desempeñar.

Otra competencia:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento.
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Servicios Generales I **(Artesano I)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar mantenimiento preventivo o correctivo de mobiliarios, instalaciones sanitarias, eléctricas y otros

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguno

Coordina internamente: Con su Jefe Inmediato.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar labores de carpintería y confecciones diversas muebles asistenciales y de oficinas.
b) Confeccionar piezas de madera y de metal según corresponda.
c) Realiza el control y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignado para sus labores diarias.
d) Reparar los bienes que lo requieren y darles el mantenimiento necesario.
e) Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
f) Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas y equipos.
g) Efectuar el servicio de seguridad y Vigilancia en el Hospital
h) Coordinar y mantener informado al jefe inmediato.
i) Instalar equipos y accesorios sanitarios y trabajo de gasfitería requeridos por las oficinas y/o departamentos asistenciales.
j) Tapizar muebles y confecciona fundas para los equipos asistenciales.
k) Efectúa trabajos de albañilería sobre paredes y cimientos de las paredes.

p) Informar sobre los trabajos realizados en su área, utilizando como base las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

q) Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalaria, previniendo el riesgo del trabajador.

r) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

s) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico, con especialidad afines al cargo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Capacitaciones referentes al cargo a desempeñar.

Otra competencia:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- De liderazgo para logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ètica y valores: Solidaridad y Honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer **(Chofer I)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de las actividades técnicas y de operación de las unidades de transporte y ambulancias de la Institución.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con su inmediato y las unidades Orgánicas Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir los vehiculos para transporte de personal y reportar las ocurrencias del servicio.

b) Conducir vehículos de transporte asignado a la Dirección Ejecutiva y reportar las ocurrencias del servicio, al jefe inmediato.

c) Apoyar al transporte del personal del Hospital en actividades Sociales, culturales y Deportivas, bajo la autorización y supervisión de su Jefe inmediato.

d) Portar la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, póliza de seguro.

e) Atender las solicitudes de transportes, traslados de paciente.

f) Realizar los informes relacionados con su área.

g) Efectuar el mantenimiento operativo de la unidad móvil a su cargo e informa sobre algún desperfecto antes de la autorización de la salida.

h) Velar por el adecuado funcionamiento de las unidades móviles, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.

i) Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles asignados.

j) Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.

k) Conducir vehiculos motorizados para el transporte oficial del personal comisionado por la institución o ambulancias.

l) Conducir motocicletas y/o furgonetas para el transporte de personal para trabajos propios del mantenimiento de equipos y otros.

m) Recibir, almacenar y custodiar los materiales, efectuando los registros de su utilización.

n) Efectuar el diagnóstico de la operatividad de las unidades móviles.

o) Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.

p) Revisar diariamente antes de iniciar sus labores, los niveles de aceite, combustible, agua, bateria, presión de aire en las llantas y otros para su suministro.

q) Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo con las directivas e instrucciones impartidas.

r) Reportar a su Jefe inmediato el buen funcionamiento de las unidades móviles, preparando informe sobre el estado de los m ismos.

s) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

t) Registrar el consumo de combustible y lubricante después del cada recorrido efectuado.

u) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida

- Título de Técnico de un Centro de Estudios Superiores en Mecánica Automotriz y/o carrera afines relacionado con el cargo.
- Contar con el Brevete profesional de la categoría de vehículos de la entidad actualizado.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito
- Conocimiento de Mecánica Automotriz.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer **(Técnico de Transportes II)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades administrativas y técnicas de funcionamiento de las unidades de transporte y ambulancias de la institución.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente:

- Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Con el Jefe de Guardia de Emergencia.: Coordina las salidas de las ambulancias.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Llevar un registro central actualizado de todos los vehículos de la institución, consignando la información general de las caracteristicas de cada vehiculo.

b) Controlar y supervisa mediante las órdenes de trabajo de mantenimiento los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, el control de seguros y pólizas vigentes, así como la libreta de control vehicular.

c) Supervisar y garantizar que los vehiculos sean conducidos por personal que cuente con licencia de conducir profesional.

d) Informar detalladamente las circunstancias de la ocurrencia en los casos de siniestros de los vehiculos, para los efectos de gestión y trámites legales correspondiente.

e) Elaborar anteproyectos del reglamento interno del servicio de transportes.

f) Formular la programación de chóferes en forma mensual.

g) Efectuar el requerimiento del combustible para las unidades móviles.

h) Solicitar los mantenimientos del parque automotor según normatividad.

i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

j) Realizar control del uso adecuado del combustible asignado a las unidades móviles.

k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida

- Título de Técnico de un Centro de Estudios Superiores en Mecánica Automotriz y/o carrera afines relacionado con el área.
- Contar con el Brevete profesional de la categoría de vehículos de la entidad actualizado.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito
- Conocimiento de Mecánica Automotriz.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer **(Técnico en transportes I)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de las actividades administrativas y técnicas de funcionamiento de las unidades de transporte y ambulancias de la institución.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente:

- Con su Jefe Inmediato.
- Con el Técnico de Transportes II (Responsable del equipo de trabajo de Transportes); informa sobre el cumplimiento de sus funciones.
- Con el Jefe de Guardia del Servicio de Emergencia: Coordina Salidas de las ambulancias.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir, coordina y supervisa el adecuado funcionamiento de las Unidades Móviles.

b) Llevar actualizado el cuaderno de control diario y las hojas de servicio.

c) Revisar diariamente antes de salir, los niveles de aceite, combustible, agua, batería, presión de llantas y otros sistemas.

d) Solicitar con anticipación la ejecución de los servicios engrase, cambio de aceite, cambio de filtros y otros, de acuerdo al kilometraje recorrido.

e) Llevar la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, tarjeta de seguro.

f) Llevar el Control de: Herramientas, materiales y/o repuestos asignado a la unidad vehicular.

g) Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicio, conduciendo el vehículo asignado para tal fin.

h) Registrar los recorridos efectuados en bitácora de control de salida del vehículo.

i) Proponer las medidas de seguridad en el transporte de pasajeros.

j) Solicitar el combustible para la unidad a su cargo y mantiene en perfecto estado y conservación del vehículo.

k) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

l) Contar con la disposición para la conducción del vehículo para efectuar transferencia de pacientes.

m) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida

- Título de Técnico de un Centro de Estudios Superiores en Mecánica Automotriz y/o carrera afines al cargo.
- Contar con el Brevete profesional de la categoría de vehículos de la entidad actualizado.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento de Mecánica Automotriz
- Capacitación en el Mantenimiento de Vehículos

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Mecánico Automotriz **(Mecánico I)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar de actividades técnicas de mantenimiento y trabajos especializados de motores, maquinarias y equipos mecánicos diversos asi como mantenimiento preventivo y correctivo de vehiculos motorizados.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con su Jefe y personal de la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el diagnóstico de la operatividad de las unidades móviles, equipos mecánicos y/o motorizados.

b) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehiculos y equipos mecánicos y/o motorizados a efectuarse en el hospital o por servicios terceros.

c) Atender las solicitudes de mantenimiento de vehiculos y equipos motorizados, realizar los informes relacionados con su área.

d) Programar las necesidades y gestionar la adquisición de repuestos y/o accesorios requeridos para la reparación o mantenimiento de los vehiculos y/o equipos motorizados.

e) Efectuar el mantenimiento y/o reparación de los vehiculos, equipos mecánicos y motorizados.

f) Recibir y dar conformidad de mantenimiento y reparación de vehiculos, equipos mecánicos y motorizados efectuados por servicios de terceros.

g) Organizar y mantener actualizada las fichas técnicas de los vehículos y equipos mecánicos y motorizados a su cargo, registrando los repuestos y accesorios utilizados en los mantenimientos preventivos y correctivos.

h) Llevar información estadística sobre mantenimientos y reparaciones de los vehículos y equipos mecánicos y motorizados.

i) Brindar mantenimiento de calderas, autoclaves, esterilizador y equipos médicos.

j) Realizar trabajos de mantenimiento de la red de vapor en coordinación con casa fuerza.

k) Informar sobre los trabajos realizados del taller de mecánica y metalmecánica, utilizando como base las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

l) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias, previniendo el riesgo al trabajador.

m) Recibir, almacenar y custodiar los materiales, efectuando los registros de su utilización.

n) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a la gestión y elaboración de planes y programas, relacionados al mantenimiento de los equipos mecánicos.

o) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

p) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida

- Titulo Técnico de Instituto Superior, en Mecánica Automotriz y/o Mecánica de Producción no menor a seis (06) semestres, y/o carrera afines.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Capacitación de Mecánica Automotriz.

Otras competencias:

- Actitud para solucionar problemas referentes a sus funciones.
- Vocación de Servicios.
- Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador/a de Servicios Generales **(Auxiliar de Artesanía II)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo Técnico en Lavandería y Costura.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento., el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No Supervisa

Coordina internamente: Con el Jefe y Personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cortar, confeccionar, arreglar diversas prendas de vestir para las diferentes unidades orgánicas asistenciales y administrativas que los requieran.

b) Informar sobre los trabajos realizados en el área, utilizando como base las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

c) Confeccionar ropa de cama de hospitalización y otros similares.

d) Apoyar en la recolección de la ropa sucia de los diferentes servicios.

e) Apoyar en la clasificación y pesado de la ropa sucia, para su posterior lavado.

f) Realizar mantenimiento y control de los insumos y equipos a utilizar.

g) Preparar los insumos y el equipo a utilizarse durante el mantenimiento.

h) Efectuar la limpieza y mantenimiento preventivo de los equipos empleados.

i) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias, previniendo el riesgo al trabajador.

j) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

k) Recibir, almacenar y custodiar los materiales, efectuando los registros de su utilización.

l) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Centro de Estudios Ocupacional y/o Estudios secundarios completo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Capacitación técnica en la realización de labores similares al cargo.

Otras competencias:

- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador/a de Servicios Generales **(Auxiliar de Artesania I)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo técnico en Lavandería, Costura y otros servicios

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No superviva.

Coordina internamente: Coordina con su Jefe y personal de la Unidad.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Limpiar y desinfectar los ambientes del hospital y similares.

b) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la entidad.

c) Ejecutar labores en trabajos de pintado de superficie y gasfitería según requerimiento.

d) Verificar que la ropa hospitalaria en movimiento se encuentre en buen estado de uso separando las prendas deterioradas para su reparación.

e) Mantener en buen estado los casilleros de ropería y efectuar la limpieza de los mismos al término de la jornada.

f) Confeccionar ropa de cama de hospitalización y otros similares.

g) Mantener informado al Jefe Inmediato sobre los recursos necesarios para el cumplimiento de su función.

h) Efectuar labores de lavandería, y control de los insumos y equipos a utilizar.

i) Preparar el material y las herramientas que serán empleadas en el trabajo a efectuarse.

m) Informar sobre los trabajos realizados en el área, utilizando como base las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

n) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias, previniendo el riesgo al trabajador.

o) Recibir, almacenar y custodiar los materiales, efectuando los registros de su utilización.

p) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Centro de Estudio Ocupacional y Estudios secundarios completos afines al cargo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y Capacitación en bioseguridad.

Otras competencias:

- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador de Servicios Generales **(Trabajador de Servicio II)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Llevar a cabo actividades de conservación y limpieza, mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad, lavandería, así como las áreas verdes; vela por la asepsia de los mismos.

III.-LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No superviva.

Coordina internamente: Con el Jefe Inmediato de la Unidad Orgánica.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Limpiar y desinfectar los ambientes del hospital y similares.
b) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones del hospital.
c) Efectuar mantenimiento y conservación de las áreas verdes del hospital
d) Trasladar acomodar muebles, materiales y otros bienes
e) Operar ascensores
f) Apoyar en el recojo de ropa sucia en los diferentes pabellones.
g) Apoyar en el lavado, centrifugado, planchado en calandria y secado
h) Operar equipos de manejos sencillos
i) Efectuar labores de lavandería
j) Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones del hospital.

k) Conservar el orden y limpieza en los lugares de trabajos realizados

l) Informar sobre los trabajos realizados en el área, utilizando como base las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

m) Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias, previniendo el riesgo.

n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

o) Recibir, almacenar y custodiar los materiales, efectuando los registros de su utilización.

p) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Estudios Secundarios concluidos.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y capacitación en bioseguridad.
- Conocimiento básico en el uso de materiales y equipos de limpieza.

Otras competencias:

- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Servicios Generales y Mantenimiento
CODIGO CAP	46112016
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador de Servicios Generales **(Trabajador de Servicio I)**

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de conservación y limpieza, mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad, lavanderia, así como las áreas verdes; vela por la asepsia de los mismos.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No superviva.

Coordina internamente: Con el Jefe Inmediato de la Unidad Orgánica.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Limpiar y desinfectar los ambientes del hospital y similares.
b) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones del hospital
c) Efectuar mantenimiento y conservación de las áreas verdes del hospital
d) Trasladar acomodar muebles, materiales y otros bienes
e) Apoyar en el recojo de ropa sucia en los diferentes pabellones.
f) Apoyar en el lavado, centrifugado, planchado en calandria y secado
g) Operar ascensores
h) Operar equipos de manejos sencillos
i) Efectuar labores de lavandería
j) Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones del hospital.
k) Conservar el orden y limpieza en los lugares de trabajos realizados
l) Informar sobre los trabajos realizados en el área, utilizando como base las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

m) Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias, previniendo el riesgo.

n) Recibir, almacenar y custodiar los materiales, efectuando los registros de su utilización.

o) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

p) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida:

- Estudios Secundarios concluidos.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y capacitación en bioseguridad.
- Conocimiento básico en el uso de materiales y equipos de limpieza.

Otras competencias:

- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

TUMBES – PERÚ

2014

05 DENOMINACION ORGANO ESTRUCTURAL: ORGANO DE APOYO

05.2 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

DIAGRAMA

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

XIII	DENOMINACION DEL ORGANO	: ORGANO DE APOYO					
XIII.1	UNIDAD ORGANICA	: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA					
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
196	JEFE/A DE UNIDAD	46113013	SP-DS	1	1		
197/201	CORDINADOR/A I	46113014	SP-EJ	5	5		
202/203	ASISTENTE PROFESIONAL I	46113015	SP-ES	2		2	
204/205	ADMINISTRADOR DE SOPORTE INFORMATICO	46113015	SP-ES	2		2	
206	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA II	46113015	SP-ES	1	1		
207/208	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	46113015	SP-ES	2		2	
209	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	46113015	SP-ES	1	1		
210	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	46113016	SP-AP	1		1	
211/213	TÉCNICO/A EN ESTADISTICA	46113016	SP-AP	3		3	
214/216	TÉCNICO/A EN INFORMATICA	46113016	SP-AP	3		3	
217/218	TECNICO/A SOPORTE INFORMATICO	46113016	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				23	8	15	

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

La Unidad de Estadística e Informática, es la Unidad Orgánica responsable de proveer, procesar, consolidar e interpretar los indicadores de Salud de la población atendida en el Hospital y del soporte informático, así como la mecanización e integración de los sistemas de informática requerida para los procesos organizacionales, depende la Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Estadística e Informática
CODIGO CAP	46113013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Unidad

II.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas y técnicas, de la Unidad de Estadística e Informática en concordancia al cumplimiento de la normatividad legal vigente.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Director Ejecutivo del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal que labora en la Unidad de Estadística e Informática.

Coordina internamente

- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.

Coordina externamente:

- Coordinar con la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, directivas y metodologías de Estadística e Informática.
- Coordinar con la RENIEC de Tumbes.
- Con el Instituto Nacional de Estadística – INEI: Estadísticas Nacionales.
- Otras Entidades de Salud Públicas o Privadas en el campo de su competencia.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias del Sistema Administrativo de acuerdo a las normas vigentes.

b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de Unidad de Estadifica e Informática.

c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema estadístico e informático que conduce.

d) Elaborar y remitir información en forma periódica y oportuna para la toma de decisiones a nivel de Dirección Ejecutiva del Hospital.

e) Planear, organizar, conducir, coordinar, controlar y evaluar los procesos referentes a estadística (admisión y archivo de historias clínicas), informática y telecomunicaciones del Hospital.

f) Participar en la formulación y determinación de políticas del sistema de Informática, Telecomunicaciones y Estadística a nivel regional en concordancia con los lineamientos de política del Sector.

g) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema que conduce.

h) Participar activamente en las reuniones del Comité Técnico del Sistema de Información.

i) Planificar y programar actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística en salud.

j) Optimizar los procedimientos de registro de atención a los pacientes, en el sistema informático.

k) Analizar la información HIS, estadísticas vitales, emergencias y egresos, cruzando información para evaluar su consistencia.

l) Organizar la adecuada atención de los pacientes en función a una programación y disponibilidad de turnos de acuerdo a la especialidad.

m) Conducir el sistema estadístico del hospital, de acuerdo a las directivas emanadas del INEI y el MINSA.

n) Proponer la implementación de un sistema de información automatizado que dinamice la gestión administrativa y asistencial.

o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes, con relación a las actividades del sistema de estadística e informática.

p) Supervisar y evaluar el desempeño y productividad del personal a su cargo.

q) Proponer las capacitaciones laborales para su personal para el mejor desempeño en sus funciones ante la unidad orgánica respectiva.

r) Evaluar la asignación de la distribución de nuevos equipos informáticos, en forma equitativa de acuerdo a la relevancia del cargo funcional, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

s) Elaborar informes técnicos sobre los indicadores de salud a nivel institucional y difunde los indicadores de salud generados por los departamentos de salud para una acertada toma de decisiones.

t) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

u) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

v) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

w) Participar en la elaboración de las y directivas en el campo de la especialidad.

x) Programar el rol de guardias, vacaciones, y otros del personal a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.

y) Las demás funciones le asigne su Jefe Inmediato.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario: Licenciado en Estadística, o Ingeniero de Sistemas Informáticos con estudios relacionados con la especialidad y/o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- No registrar procesos judiciales y administrativos que impidan desempeñarse en la administración publica.

Experiencia en el puesto:

- Amplia experiencia de más de cinco (05) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Conocimiento:

- Capacitación especializada en estadística.
- Conocimiento y dominio de los programas de computación uy aplicativos modernos.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- De liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Estadística e Informática
CODIGO CAP	46113014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas especializadas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieran de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Supervisa al personal bajo su mando.

Coordina Internamente: Con Jefe/a y Personal de la Unidad de Estadística e Informática.

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar, controlar y evaluar actividades técnicas normativas.

b) Coordinar actividades técnicas y/o administrativas especializadas relacionadas a las funciones de la unidad orgánica.

c) Coordinar la ejecución de actividades de coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.

d) Efectuar estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativa o funcional según corresponda y elaborar informes respectivos.

e) Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que correspondía las funciones asignadas.

f) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.

g) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Titulo de Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Titulo de Profesional Técnico en administración con estudios no menores a 06 semestres académicos, o carreras profesionales afines al cargo.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D.L.N°276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en el Nivel Remunerativo F-1,F-2 Y F-3, en el marco del Decreto Supremo N°057-86 – PCM, Decreto Supremo N°107 - 87 – PCM, Resolución Ministerial N°510-87-SA-P,Resolución Viceministerial 569 – 88 – SA.VM – P y Resolución Viceministerial N°1395 -87 – SA-VM-P

Alternativa: En reemplazo de la formación minima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativa o funcional.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.

Conocimiento:

- Capacitación especializada en el área de su especialidad.
- Conocimiento de herramientas básicas de Computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Estadistica e Informática
CODIGO CAP	46113015
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Profesional I

II.- FUNCION BASICA

Brindar apoyo en actividades especializada técnico normativo sanitario y administrativo del hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguna

Coordina internamente: Con las Unidades Orgánica Administrativas y Asistenciales del hospital, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.

Coordina externamente: Ninguna.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
b) Proporcionar apoyo en el desarrollo de e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
c) Apoyar en la formulación de políticas estrategias y normatividad
d) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
e) Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la entidad.
f) Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas de la Unidad.
g) Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
h) Atender y orientar al público, propiciando la buena imagen de la Unidad de Estadística e Informática.

i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

j) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción requerida:

- Título de Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario en Estadística, Ingeniero de Sistemas e Informática o carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Capacitación en temas estadísticos hospitalarios.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- De liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Estadística e Informática
CODIGO CAP	46113015
CARGO ESTRUCTURAL	Administrador de Soporte Informático

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar la administración del soporte de los sistemas informáticos en explotación relacionados a base de datos, red informática y/o portal del Web Institucional.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguna.

Coordina internamente: Con todas las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales que tengan acceso a la red de Informática.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Administrar la red informática desde su operatividad hasta la seguridad física, para proteger la información que ingresa y sale de la institución.

b) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información, para mejorar los procesos de atención al cliente.

c) Proponer y/o implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de la información y telecomunicaciones que se programen en el ámbito sectorial

d) Dirigir el análisis, diseño, modelamiento y construcción de los sistemas automatizados.

e) Mantener operativo la red informática del Hospital, brindando asesoramiento oportuno al superior para su mantenimiento y mejora continua.

f) Elaborar un plan de contingencia informática, con el propósito de garantizar la continuidad de los procesos de atención a los pacientes y labores administrativos.

g) Proveer enlace de calidad, velocidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad aceptables para la transmisión de datos e información entre entidades con quienes se interrelaciona el Hospital Regional II-2 "JAMO" - Tumbes.

h) Formular un "Plan de Trabajo" que facilite el control y aprovechamiento de los recursos de la red de informática, respetando los estándares de calidad establecidos, para cumplir con la norma técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI Tecnología de la Información. Código de las buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la Información.

i) Ejecutar las tareas establecidos en el Plan Operativo de la Unidad, para lograr los objetivos previstos en el Plan Estratégico Institucional.

j) Fijar los estándares de protocolos de comunicación y mantener un buen funcionamiento de las redes de comunicación (cableado estructurado, transmisión de datos, Internet, telefonía IP, etc.)para garantizar un eficiente funcionamiento de los servicios de Tecnologías de Información proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.

k) Apoyar en la recepción, codificación, validación y digitación de información estadística del ingreso de datos, el registro de hojas HIS (registro diario de atención) de acuerdo al CIE 10, de las áreas funcionales de Hospital, a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.

l) Administrar los servidores, servicios de telecomunicación, Internet, Intranet, firewall, Telefonía IP, etc. con la finalidad de facilitar una adecuada prestación de servicio de salud.

m) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

n) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario: Ingeniero de Sistemas e Informática o afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento en administración de red informático LAN, WLAN, WAN.
- Instalación y configuración de componentes varios (Routers, switch, Access point, firewall).
- Manejo avanzado de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, etc.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Estadística e Informática
CODIGO CAP	46113015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Estadística II

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y supervisión de las actividades técnico administrativo de los sistemas de registro de información que genere estadisticas tanto medicas como administrativas.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal asignado su cargo.

Coordina internamente: Con todas las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital, bajo la supervisión de su Jefe inmediato.

Coordina externamente:

- Con la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática del Ministerio de Salud: Directivas y metodologías de estadística e informática.
- Con la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección de Salud Tumbes: Directivas y metodologías de estadística.
- Con el Instituto Nacional de Estadística– INEI: Estadísticas Nacionales e Internacionales.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, coordinar y evaluar la recolección de los datos estadísticos y registros médicos.

b) Programar y dirigir la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.

c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de su área.

d) Absolver consultas y/o elaborar informes técnicos, relacionados con estadística especializada.

e) Participar en la identificación de los requerimientos de información gerencial para efectos de análisis.

f) Organizar y conducir la formulación de boletines estadísticos, reportes, informes y el anuario estadístico de la institución.

g) Supervisar la preparación de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.

h) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.

i) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Salud.

j) Realizar el control de calidad de la base de datos estadísticos

k) Controlar y monitorea la emisión de los certificados médicos.

l) Revisar y aprueba las metodologías para las actividades estadísticas.

m) Asesorar la ejecución de los trabajos en equipo para el análisis de la programación de datos.

n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

o) Formular el diagnostico de las estadísticas de la salud.

p) Asesorar y absuelve consultas sobre normas de estadística especializada.

q) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título profesional Universitario de Licenciado en Estadística, Ingeniería Estadística, Administración y/o carrera afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio básico en herramientas de computación y aplicativos modernos.
- Manejo de programas estadísticos.

Otras competencias:

- Capacidad de organizativa y analítica, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Estadística e Informática
CODIGO CAP	46113015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Estadística I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística de salud de la dependencia del ámbito local; así como proponer normas específicas para la obtención y producción de información estadísticas.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguna

Coordina internamente: Con el Jefe y Personal de la Unidad de Estadística e Informática.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar la recopilación de datos estadísticos, y registros médicos.

b) Ejecutar y dirigir la recolección, validación, consistencias, procesamiento de datos, consolidación, análisis de la información estadística.

c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

d) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional.

e) Emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.

f) Coordinar actividades sobre información estadística relacionada a salud.

g) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.

h) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

i) Formular el diagnostico de las estadísticas de la Salud.

j) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Estadística o carrera afines
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo a nivel intermedio/o avanzado.

Otras competencias.

- Capacidad de organizativa y analítica, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Estadística e Informática
CODIGO CAP	46113015
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo II

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y supervisión de las actividades técnico administrativo de los sistemas de registro de información que genere estadísticas tanto medicas como administrativas en el área de admisión

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguna.

Coordina internamente: Con el Jefe y personal de la Unidad de Estadística e Informática.

Coordina externamente: Ninguna.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar y mantener actualizado el archivo de las historias clínicas según normas técnicas de salud.

b) Revisar y entregar las historias clínicas solicitadas por el personal de los departamentos según especialidad previa autorización del Jefe Inmediato de la Unidad.

c) Disponer la oportuna depuración de las historias clínicas de acuerdo a la Norma Técnica de Salud para la gestión de la historia clínica vigente.

d) Organizar el traslado adecuado de las historias clínicas al archivo pasivo, catalogando apropiadamente las historias clínicas que serán trasladadas.

e) Custodiar los informe diarios de las consulta según la especialidad.

f) Velar por la conservación física de las historias clínicas de la Institución.

g) Requerir oportunamente el material necesario para la elaboración de historias clínicas y otros formatos.

h) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

i) Disponer la atención de las solicitudes de constancias, certificados u otros documentos relacionados al proceso de atención médica.

j) La demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Titulo Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración o Título de Profesional Técnico en Administración o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión de ser el caso.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio en programas de computación.
- Manejo de programas estadísticos.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Estadística e Informática
CODIGO CAP	46113016
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades técnico administrativas de registro de pacientes en el sistema de registro de información que genera estadística tanto medicas como administrativos.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad Estadística e Informática, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguna

Coordina internamente: Con el Jefe y personal de la Unidad de Estadística e informática.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Llevar el control de la población hospitalaria y de la disponibilidad de camas hospitalarias.

b) Coordinar con Los Jefes de los Departamentos Asistenciales, para la elaboración de informes médicos.

c) Registrar datos de afiliación de pacientes en el Sistema de Admisión.

d) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en la Unidad de Estadística e Informática.

e) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de todas las áreas de los sistemas administrativos del Hospital.

f) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes diversos.

g) Suministrar información estadísticas de los pacientes hospitalizados.

h) Proveer información a área de tesorería-Unidad de Economía la relación de pacientes hospitalizados.

i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

j) Verificar el stock de formatos de trabajo.

k) Entregar formatos según requerimiento registrando solicitando y destino.

l) Mantiene actualizado el flujo de paciente según especialidad.

m) Elaborar el parte diario de Admisión.

n) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Titulo Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración o Título de Profesional Técnico en Administración o carreras afines.
- Colegiatura y Habilitación para ejercer la profesión de ser el caso.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Conocimiento y dominio de los programas de computación.

Otras competencias.

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación de organización.

- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Habilidad administrativa.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Estadística e Informática
CODIGO CAP	46113016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a en Estadística

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnico administrativa de estudios y análisis estadísticos variados, así como organizar y mantener operativa el área de admisión.

III.-LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No tiene.

Coordina internamente: Con el Jefe y personal de las Áreas de la Unidad Orgánica.

Coordina externamente: No coordina

IV.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la programación de la recopilación de información para el manejo de la Historia Clínica, estadísticas, elaboración de los cuestionarios, formatos, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.

b) Digitar, revisar y procesar los reportes de hospitalización por especialidad médica.

c) Programar con anticipación (dos días) la recopilación, validación, análisis y proceso de la información estadística de las historias clínicas de los usuarios citados en Consulta Externa, Hospitalización y/o Emergencia.

d) Registrar y controlar los egresos e ingresos de las historias clínica programada para Consulta Externa, Hospitalización y/o Emergencia, a través del Sistema informático a

fin de hacer el seguimiento respectivo para evitar pérdidas y conocer el movimiento de pacientes.

e) Realizar la impresión diaria del pedido de historia clínica de los usuarios citados en consulta externa.

f) Atender el reclamo de los usuarios por historias clínicas que no fueron programadas oportunamente.

g) Vigilar por el buen mantenimiento y conservación de las historias clínicas.

h) Clasificar las historias clínicas entregadas por los encargados de cada serie de acuerdo a cada especialidad.

i) Controlar la salida y devolución de Historias Clínicas para docencia, investigación y consultorios a través del Aplicativo de movimientos de historias clínicas de archivo.

j) Orientar y absolver consultas del usuario sobre los servicios que brinda el archivo.

k) Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.

l) Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.

m) Proponer procedimientos de mejorar la recopilación y validación de información estadística.

n) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.

o) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

p) Ingresa y procesa en forma mensual las causas de mortalidad.

q) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción requerida:

- Título Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Estadística o carreras afines al cargo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Manejo de programas estadísticos.
- Manejo y dominio de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo.

Otras competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación de organización.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Estadística e Informática
CODIGO CAP	46113016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a en Informática

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución actividades relacionadas con la programación del mantenimiento preventivo correctivo de equipos de cómputo, además el procesamiento informático de los datos generados en la Unidad de Estadística e Informática.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Al Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguna

Coordina internamente: Con el Jefe y Personal de la Unidad de Estadística e Informática.

Coordina externamente: Ninguna

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Diseñar y organizar el sistema informático de la Unidad de Estadística e Informática.
b) Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema informático.
c) Digitar y mantener actualizada la base de datos.
d) Ingresar y procesar datos por especialidad atendidos.
e) Elaborar relación de materiales, accesorios y/o equipos requeridos para mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo y cableado de red.

f) Recepcionar la relación de prioridades para la realización de la reparación y mantenimiento de equipos de cómputo del dia.

g) Cumplir con el Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo del Hospital.

h) Preparar el computador para la fase de producción diaria.

i) Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.

j) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

k) Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.

l) Controlar el funcionamiento de los equipos de cómputo y la calidad de los escritos procesados y efectuar el diagnostico situacional de los equipos.

m) Revisar los datos ingresados según registro de las hojas HIS.

n) Elaborar, actualizar y socializar los manuales de operación y programación en software aplicados en el análisis y Programación en entornos de bases de datos SQL. - Instalación y mantenimiento de bases de datos SQL versiones 2000, etc.

o) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción requerida

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática, no menor se seis semestres académicos.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Capacitación y actualización de cursos de ensamblaje, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y Administración de redes.
- Estudios de programas de computación a nivel avanzado.

Otras competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación de organización.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Habilidad administrativa.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Estadística e Informática
CODIGO CAP	46113016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a soporte informático

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática, de acuerdo a las normas vigentes en la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguna

Coordina internamente: Con el Jefe y personal de la Unidad de Estadística e informática.

Coordina externamente: Ninguna

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Operar la red informática institucional y asistir técnicamente a los usuarios en el uso de equipos de cómputo.

b) Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y/o redes informáticas.

c) Operar los servidores de la red de equipos automáticos, servicios de telecomunicación, Internet, Intranet, firewall, Telefonía IP, páginas web, etc. con la finalidad de facilitar una adecuada prestación de servicio de salud.

d) Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas.

e) Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas

f) Operar los servidores de la red de equipos automáticos.

g) Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas

h) Efectuar el inventario de los equipos de cómputo institucional e informar a su Jefe inmediato.

i) Análisis y programación de entornos de bases de datos SQL. - Instalación y mantenimiento de bases de datos SQL versiones 2000, etc.

j) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

k) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción requerida:

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática o Estudios Universitarios no menor a seis (06) semestres de Ingeniería de Sistemas e Informática.

Experiencia en el cargo:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento:

- Estudios de programas de computación a nivel avanzado.

Otras competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación de organización.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

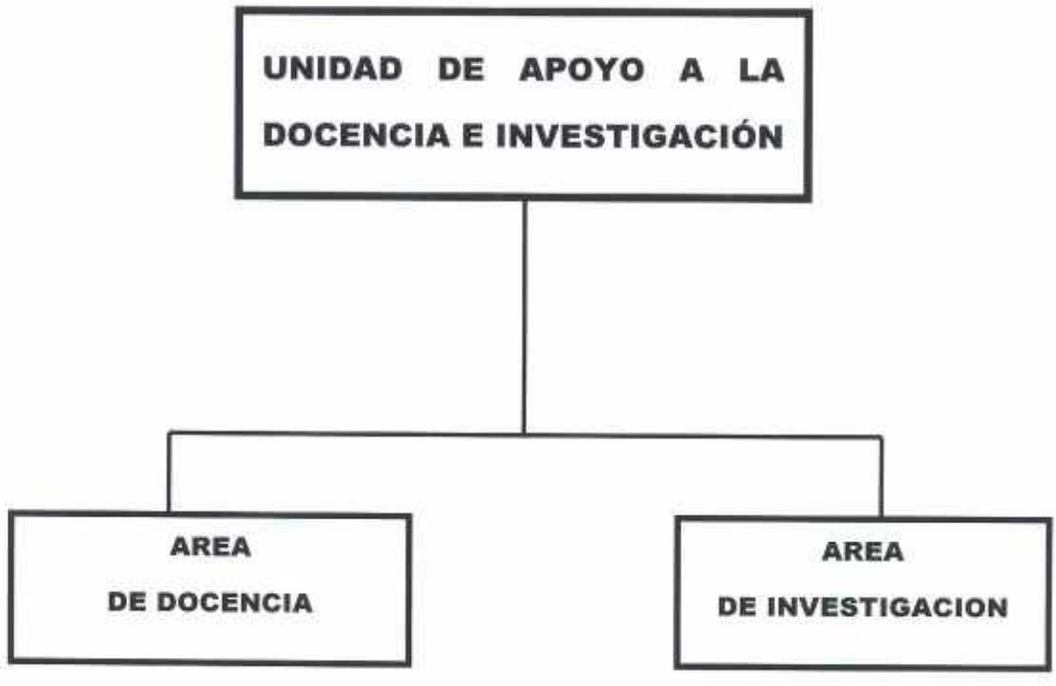
TUMBES – PERÚ

2014

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO

05.3 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

DIAGRAMA



Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

XIV	DENOMINACION DEL ORGANO	:	ORGANO DE APOYO				
XIV.1	UNIDAD ORGANICA	:	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION				
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
219	JEFE/A DE UNIDAD	46114013	SP-DS	1		1	
220	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	46114015	SP-ES	1	1		
221/224	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	46114016	SP-AP	4		4	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	1	5	

UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Es la Unidad Orgánica encargada de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas; depende de la Dirección Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ANIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
CODIGO CAP	46114013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Unidad

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y ejecutar los programas de capacitación administrativa y asistencial del personal de la institución así como la ejecución de actividades de investigación, para el logro y fomento de avances en el campo clínico.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director Ejecutivo, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina internamente:

- Con el Director Ejecutivo del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.
- Con el personal que labora en la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Con las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital

Coordina externamente:

- Con el Ministerio de Salud.
- Con la Dirección Regional de Salud de Tumbes.
- Con entidades públicas y privadas.
- Universidades e Instituciones de Educación Superior y Técnica.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Concertar con las instituciones académicas, el desarrollo de las investigaciones participativas en temas de investigación en salud de interés institucional y nacional.

b) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.

c) Fomentar y promover la investigación científica relacionadas con la docencia e investigación.

d) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.

e) Proponer a la Dirección Ejecutiva, los anteproyectos de políticas, Planes, Programas para Docencia e Investigación a Corto y mediano plazo, formulados para fines específicos, así como la realización y revisión de convenios con las Universidades e Institutos.

f) Fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica en el hospital; dentro del marco de las políticas y lineamientos, prioridades de investigación en salud.

g) Elaborar informes de investigación relacionados con la docencia e investigación.

h) Revisar periódicamente los programas educativos de las actividades docentes que se llevan a cabo en la Institución, hacer las recomendaciones a las Instituciones Educativas y a los servicios donde se realizan las actividades docentes.

i) Coordinar con la Unidad de Personal y área de Capacitación las actividades de docencia, participando en las asignaturas y evaluando sus resultados.

j) Estudiar e investigar las necesidades de formación de recursos humanos en pre y postgrado de acuerdo a la disponibilidad del hospital y en concordancia con los convenios.

k) Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes según convenios.

l) Autorizar y monitorear periódicamente los proyectos de investigación que se lleven a cabo en el hospital para cumplir con los programas docentes.

m) Promover las buenas prácticas clínicas de investigación y difundir los resultados de la investigación.

n) Apoyar a la docencia universitaria para la formación y especialización de los recursos humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes.

o) Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en el Hospital.

p) Dictar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas, cuando corresponda.

q) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.

r) Programar la capacitación del personal, para el desarrollo de sus capacidades y habilidades requeridas para el logro de las funciones asignadas.

s) Proponer los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según corresponda a los convenios con universidades o instituciones educativas.

t) Emitir constancias de prácticas pre profesionales (enfermería, laboratorio, farmacia, medicina física y rehabilitación, obstetricia, medicina, etc.) Pasantía, Tesis, Trabajos de investigación y otros.

u) Elaborar Fichas de Evaluación para Internos y alumnos de medicina, Obstetricia, Enfermería, Psicología, Odontología, etc.

v) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

w) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

x) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

y) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Universitario: Profesional de la Salud con estudios relacionados al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Amplia experiencia de más de cinco (05) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Conocimiento:

- Estudios de Post Grado o Maestría en Salud Pública, Gerencia en Salud, Administración Hospitalaria o Administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación

Otras competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad Administrativa.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas de usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.

I.- IDENTIDFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
CODIGO CAP	46114015
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo II

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar cursos para capacitación interna del personal asistencial y administrativo del Hospital, que permitan adquirir y actualizar conocimientos, habilidades y destrezas para el logro de resultados esperados con respecto a las necesidades y exigencias de la unidad.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, el cumplimiento de sus funciones

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente:

- Con el jefe y personal de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación,
- Con todas las unidades orgánicas Administrativas y Asistenciales, del Hospital.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales
b) Participar en la formulación de los programas del servicio.
c) Hacer participar a los internos de las actividades académicas programadas por la unidad.
d) Procesar la programación de las becas y trabajos de investigación aprobados.
e) Ejecutar las actividades de recepción, emisión, digitación, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos administrativos.
f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y elaborar informes preliminares.

g) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.

h) Diseñar diplomas, certificados, constancias de capacitaciones.

i) Recopilar y preparar información para capacitaciones e investigaciones.

j) Participar en la elaboración de estudios o investigación sobre normas científicas

k) Participar en las reuniones sobre capacitación por especialidad.

l) Analizar y emitir informes técnicos sobre capacitaciones y/o especialidades del recurso humano.

m) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

n) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Grado académico de Bachiller Universitario en Administración o Profesional Técnico en Administración o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión de ser el caso.

Experiencia en el puesto

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento

- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de computación.

Otras competencias.

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad administrativa.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad De Apoyo de Docencia e Investigación
CODIGO CAP	46114016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a administrativo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas administrativas de los sistemas educativos en la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe de la Unidad de Docencia e Investigación, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Jefe de la Unidad y personal de las áreas de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
b) Efectuar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
c) Preparar la documentación diaria de la Unidad, con inclusión de la correspondencia.
d) Coordinar los eventos de capacitación con las diferentes instituciones.
e) Registrar las Actividades Académicas de los internos y capacitaciones internas y externas.
f) Elaborar constancias de prácticas Pre - Profesionales de los alumnos de las diferentes casas de estudio que tienen convenio con nuestra institución
g) Atender al público y al personal que solicitan el apoyo para capacitarse y/o realizar evento de capacitación.
h) Apoyar en el desarrollo de los eventos de capacitación
i) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
j) Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar su distribución.

k) Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad

l) Administrar documentos clasificados que ingresan y egresan.

m) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

n) Preparar las necesidades de útiles y materiales de la Oficina.

o) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico de Profesional Técnico en Administración o estudios universitarios en administración no menor a seis (06) semestres académicos o carreras afines.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimiento

- Conocimiento y dominio en programas de computación.

Otras competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad administrativa.
- Reserva en el manejo de la información a su cargo.
- Tener vocación, entrega al servicio
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

UNIDAD DE SEGUROS

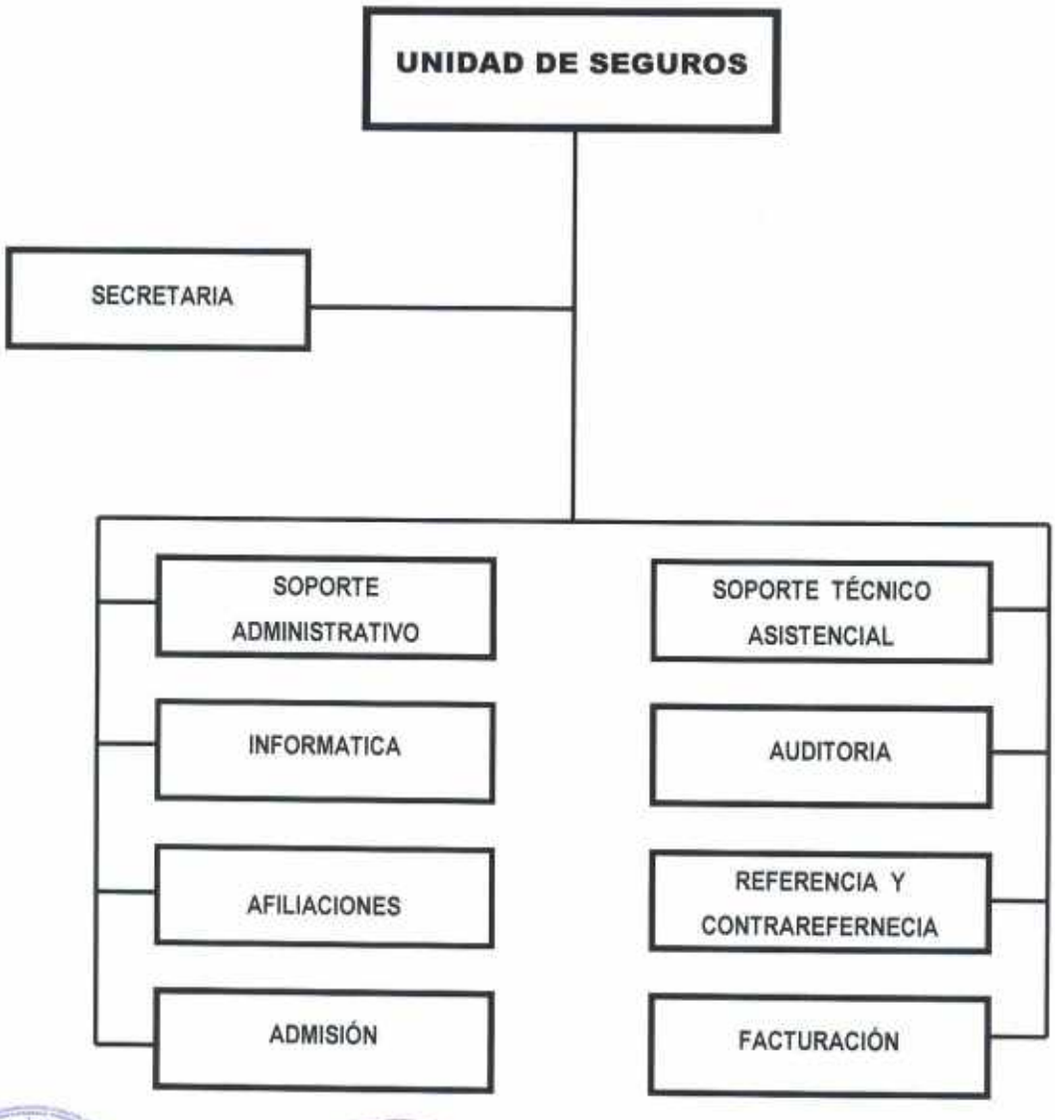
TUMBES – PERÚ

2014

05. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

05.4 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS

DIAGRAMA



Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes.

CUADRO ORGANICO DE CARGO DE LA UNIDAD DE SEGUROS.

XV	DENOMINACION DEL ORGANO	:	ORGANO DE APOYO				
XV.1	UNIDAD ORGANICA	:	UNIDAD DE SEGUROS				
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
225	JEFE/A DE UNIDAD	46115013	SP-DS	1		1	
226/227	CORDINADOR/A I	46115014	SP-EJ	2	1	1	
228	CONTADOR/A I	46115015	SP-ES	1		1	
229/231	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I	46115015	SP-ES	3		3	
232	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	46115016	SP-AP	1		1	
233/236	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	46115016	SP-AP	4		4	
237/238	TÉCNICO/A EN INFORMATICA	46115016	SP-AP	2		2	
239	ASISTENTE EJECUTIVO I	46115016	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			15	1	14	

UNIDAD DE SEGUROS

Es la unidad orgánica de apoyo, especializado en seguros para el logro de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes; depende de la Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Seguros
CODIGO CAP	46115013
CARGO ESTRUTURAL	Jefe/a de Unidad

II.- FUNCIÓN BASICA

Garantizar la adecuada atención al paciente beneficiario de los seguros públicos y privados asegurando su financiamiento en forma íntegra y oportuna. Evalúa al costo beneficio de la atención integral pediátrica del paciente asegurado.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director Ejecutivo, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal asignado a la Unidad Orgánica de Seguros.

Coordina internamente: Coordina con todas la Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente:

- Con la Dirección de atención Integral de Salud de la Dirección Regional de Salud – DIRESA Tumbes.
- Con entidades Públicas y Privadas de la Jurisdicción.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, Dirigir, coordinar, monitorizar y supervisar las actividades técnico administrativas dispuesta por la Jefatura de la Unidad de Seguros.

b) Planificar y programa las actividades de la unidad para asegurar el máximo de eficiencia, calidad, integración y articulación, acordes a los objetivos del hospital.

c) Proponer y brindar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional en seguros.

d) Evaluar y autorizar las prestaciones de salud que se otorgue como seguro integral de salud y como seguros privados y enviar la documentación sustentatorio a los organismos financiadores para su reemplazo.

e) Coordinar permanentemente con Servicio Social la evaluación de la situación socioeconómica de los pacientes asegurados para darles prioridad a los pacientes de pobreza extrema y asegurar el correcto de los servicios de aseguramiento.

f) Supervisar y vigilar la observación de las normas establecidas para asegurar el cumplimiento de los requisitos de aseguramiento.

g) Asegurar la cobertura de los servicios del seguro integral y seguros privados para atender a la población beneficiaria según los estándares de calidad establecido.

h) Supervisar y vigilar la observación de las normas establecidas para asegurar el cumplimiento de los requisitos de aseguramiento.

i) Coordinar y monitorear la ejecución de actividades técnico –administrativas relacionadas con el campo de su competencia.

j) Coordinar e implementar un plan de información, educación y comunicación sobre la normatividad vigente.

k) Implementar un sistema de reporte de avance de las metas y de la calidad de las afiliaciones.

l) Revisar la formulación de los expedientes para el otorgamiento del pago a las prestadoras de servicios que se hayan realizados por convenio.

m) Verificar las liquidaciones correspondientes en forma diaria.

n) Implementar medidas internas necesarias para cautelar los usos racionales de los recursos financieros asignados por el SIS.

o) Monitorear el sistema de aseguramiento de prestaciones de salud individual en concordancia con las políticas del sector.

p) Efectuar auditoria a los registros de empadronamiento de asegurados.

q) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas y Procedimientos del Sistema Integral de Salud vigentes en el Hospital.

r) Elaborar el Plan Operativo de la y documentos de gestión según corresponda a la Unidad.

s) Elaborar el Cuadro de Necesidades oportunamente.

t) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

u) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

v) Elaborar los roles de guardias del personal a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente el hospital.

w) Realizar la evaluación del personal a su cargo.

x) Supervisar la digitación oportuna de las atenciones de beneficiarios SIS hacia el nivel central.

y) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

z) Autorizar las Referencias a establecimiento de mayor complejidad si lo fuera necesario.

aa) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Amplia experiencia de más de cinco (05) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Conocimientos:

- Amplia experiencia en auditora médica del SIS y administración de Seguros.
- Conocimientos y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad De Seguros
CODIGO CAP	46115014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a I

II.- FUNCION BASICA

Coordina y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas especializada propias de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial

III.-LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Seguros, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina Internamente: Con el Jefe y Personal asignado a la Unidad Orgánica.

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas.

b) Coordinar actividades técnicas y/o administrativas especializadas relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica.

c) Coordinar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica.

d) Efectuar estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.

e) Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.

f) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades especializadas que correspondan a su órgano o unidad orgánica.

g) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.

h) Coordinar y supervisar actividades, en los casos que expresamente se le encargue.

i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

j) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Titulo de Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Titulo de Profesional Técnico en administración con estudios no menores a 06 semestres académicos, o carreras profesionales afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D.L.N°276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en el Nivel Remunerativo F-1,F-2 Y F-3, en el marco del Decreto Supremo N°057-86 – PCM, Decreto Supremo N°107 - 87 – PCM, Resolución Ministerial N°510-87-SA-P,Resolución Viceministerial 569 – 88 – SA.VM – P y Resolución Viceministerial N° 1395 -87 – SA-VM-P.

Alternativa: En reemplazo de la formación minima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo funcional.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad De Seguros
CODIGO CAP	46115015
CARGO ESTRUCTURAL	Contador/a I

II.- FUNCION BASICA

Realizar la conciliación de las cuentas por cobrar efectuadas a los pacientes beneficiarios de seguros. Evaluar el Costo /Beneficio de la atención por seguros públicos y privados.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Seguros, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguno.

Coordina Internamente:

- Con Jefe y personal de la unidad de Seguros.
- Con todas las unidades orgánicas de Administrativas y Asistenciales.

Coordina externamente: Con Dirección de Atención Integral de Salud de la Dirección Regional de Salud de Tumbes – DIRESA Tumbes.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Controlar las previsiones financieras en la suscripción de convenios por seguros públicos y privados.

b) Responsable del análisis financiero de las prestaciones SIS.

c) Sustentar las solicitudes de reembolso a los seguros públicos o privados en base a la normatividad establecida para asegurar su reconocimiento y posterior transferencia a la cuenta corriente correspondiente.

d) Remitir a la oficina de Planeamiento Estratégico el reporte desagregado según el clasificador de gastos de las transferencias recibidas por el OPD - SIS para la incorporación al calendario de compromisos.

e) Verificar la ejecución de las transferencias de las fuentes de financiamiento controlando los desembolsos por procedimientos a favor del hospital y por medicinas e insumos al SISMED.

f) Efectuar el control y elaborar los estados de cuenta del paciente asegurados según el tarifario establecido para asegurar el reembolso preciso de las atenciones. Otorgadas.

g) Proponer y apoyar directamente en la formulación y definición de indicadores trazadores de la Unidad.

h) Controlar a través de liquidaciones vs reembolsos los ingresos presupuestales, asignándoles sus clasificadores respectivos, tanto en lo que refiere a seguros privados como las transferencias o remesas derivadas del nivel central por SIS u otros similares.

i) Generar la base de datos detallando los expedientes generados por el SOAT y sus respectivos seguimientos de pago por la aseguradora privada a este hospital.

j) Elaborar del informe de resultados en lo que respecta a la posición financiera de la unidad orgánica de seguros.

k) Elaborar los estudios de costos de las atenciones por las prestaciones por seguros.

l) Coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Unidad de Economía para la evaluación de los tarifarios de servicios.

m) Participar en la elaboración de la propuesta del MOF de la Unidad Orgánica De Seguros.

n) Conciliar la información presupuestal requerida y los gastos con las instancias superiores.

o) Procesar y registra mediante libros principales y auxiliares la contabilidad del SIS.

p) Participar en las auditorias del registro adecuado de las inscripciones a los asegurados.

q) Efectuar el análisis de las cuentas contables de su competencia.

r) Preparar los estados financieros para su presentación ante las instancias respectivas.

s) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal.

t) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

u) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario: Contador Público.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio de herramientas básicas de Computación y aplicativos modernos.

Otras competencias:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica.
- Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Identificación y compromiso con la institución.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad De Seguros
CODIGO CAP	46115015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Salud Publica I

II.- FUNCICON BASICA

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, objetivos, estrategias y normatividad nacional. Regional o local relacionados a la salud individual colectiva, a aplicarse mediante los procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea de las entidades del sector salud.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Seguros, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con su Jefe inmediato y las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar el diagnóstico de la situación de la salud de la población en el ámbito respectivo, relacionados a la salud individual y colectiva, identificando y enfatizado los problemas prioritarios.

b) Participar en la consolidación, análisis y reporte de información del análisis de situación de salud de la población en el ámbito respectivo, para el planeamiento y toma de decisiones.

c) Monitorear y evaluar la calidad de los servicios de salud en el ámbito respectivo, en coordinación con los órganos responsables.

d) Monitorear el sistema de aseguramiento de prestaciones de salud individual en concordancia con las políticas del sector.

e) Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.

f) Participar en el desarrollo de instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de la calidad, asi como proyectos de aseguramiento de la calidad.

g) Efectuar la vigilancia regional o local de control y prevención de situaciones que afecten la salud individual o colectiva.

h) Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas a la Salud pública.

i) Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

j) Asistir a la aplicación de normativa relacionada con la aplicación de políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito de su competencia.

k) Absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia.

l) La demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

II.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el Puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento en Auditoria médica en salud.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras Competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo
- De liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad De Seguros
CODIGO CAP	46115016
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo I

II.- FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos y de apoyo en la Unidad de Seguros.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe/a de la Unidad Orgánica de Seguros, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguno

Coordina internamente: Con el Jefe y Personal de la Unidad de Seguros.

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Implementar y ejecutar los procesos informáticos y estadísticos que la Unidad de Seguros que requiera para su gestión.

b) Garantizar y asegurar el funcionamiento de los aplicativos que genere el SIS para mejorar su sistema de información a nivel de los puntos de digitación en el Hospital.

c) Consolidar la información de la prestación tarifada de las prestaciones (ARFSIS, SIS y ESSALUD) dentro del ámbito del Hospital y remite al SIS Central.

d) Elaborar el reporte de la prestación tarifada rechazada para su retroalimentación a las diferentes unidades prestadoras de servicio.

e) Realizar los controles de calidad de la información y corrección de la misma.

f) Mantener actualizada la información sobre la gestión de la Unidad de Seguros.

g) Identificar y proponer las necesidades de hardware y Software informático necesario para el desarrollo de la Unidad de Seguros.

h) Implementar y ejecutar el plan de contingencias y seguridad para cautelar la ejecución de las operaciones de la oficina sin interrupciones y los procesos informáticos en aplicación, así como cautelar la información.

i) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Unidad de Seguros.

j) Elaborar informes técnicos del área de su competencia.

k) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

l) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Titulo Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración o Título de Profesional Técnico en Administración o carreras afines.
- Colegiatura y Habilitación para ejercer la profesión de ser el caso.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación.

Otras Competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Actitud crítica y positiva.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad De Seguros
CODIGO CAP	46115016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a Administrativo I

II.- FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de actividades especializada de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Seguros.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Seguros, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y Personal que labora en la Unidad de Seguros.

Coordina Externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
b) Informar sobre la situación de los expedientes en trámite de atención y absolver consultas de SIS, ESSALUD Y SOAT.
c) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
d) Digitar todos los Formatos de Atención de SIS (Consulta externa, Emergencia y Hospitalización).
e) Solicitar el informe médico de los pacientes hospitalizados para solicitar la Carta de Garantía al SIS Central.
f) Preparar los expedientes con la solicitud de las Cartas de Garantía al SIS Central.
g) Bloquear cuentas de pacientes SIS hospitalizados por Carta de Garantía rechazada o no contar con cobertura.
h) Digitar los rechazos levantados por el Jefe/a o Médico Auditor de la Unidad.
i) Preparar la información consolidada de prestaciones a la ODESIS.
j) Preparar los expedientes SOAT para reembolso en coordinación con el Médico Auditor.
k) Asistir y participar de las reuniones programadas por el Jefe/a de la Unidad.

l) Informar al Jefe/a las ocurrencias inusuales de la Unidad, en un plazo no mayor de 24 horas.

m) Proponer estrategias para mejorar la calidad de atención en los servicios prestados a los usuarios internos y externos.

n) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

o) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Profesional Técnico en administración o estudios universitarios en administración no menor a seis (06) semestres académicos o carreras afines al cargo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación e informática.

Otras competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad De Seguros
CODIGO CAP	46115016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a en Informática

II.-FUNCION BASICA

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, filtro de atención de la Unidad de Seguros.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe de la Unidad de Seguros, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y Personal de la Unidad de Seguros.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Verificar los documentos acreditación del paciente SIS: Referencias adecuadas que cumplan con las normas vigentes: Ingreso al SISFOH, Afiliación.

b) Emitir el formato de atención que será entregado al paciente para su atención médica en consultorio.

c) Mantener actualizada la base de datos. Y valida los datos ingresado en el sistema.

d) Ingresar y procesa datos por especialidad atendidos.

e) Proponer la mejora de los procedimientos de recolección de información estadística.

f) Emitir formatos de atención cuando se encuentra programado para tramitar altas.

g) Registrar las historias clínicas de las altas tamizadas en el cuaderno de cargo y entregarlas a la Unidad de Estadística e Informática.

h) Cerrar las cuentas de los pacientes que se encuentran de Alta.

i) Consultar sobre casos especiales al Jefe/a de la Unidad.

j) Asistir y participar de las reuniones programadas por la Jefatura.

k) Proponer estrategias para mejorar la calidad de atención en la Unidad.

l) Preparar el computador para la fase de producción diaria.

m) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

n) Cuidar controla las instalaciones, de los equipos que operan en la Unidad.

o) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Computación e Informática o estudios universitarios en Computación e Informática no menor a (06) semestres académicos, o carreras afines al cargo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio en herramientas básica de computación.

Otras Competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Seguros
CODIGO CAP	46115016
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Ejecutivo I

II.- FUNCION BASICA

Coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo en la Unidad de Seguros

III.- LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Seguros, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Ninguno

Coordina Internamente: Con el Jefe y Personal de la Unidad de Seguros.

Coordina externamente: Con el Publico Usuario.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de apoyo administrativo y secretarial del a Unidad.

b) Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y salen de la Unidad forma puntual.

c) Redactar y transcribir la documentación general y confidencial de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Jefatura.

d) Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe/a de la Unidad.

e) Mantener actualizada la información oficial en archivo y medios magnéticos.

f) Mantener el directorio actualizado y atender las llamadas telefónicas.

g) Recepcionar y atender o comisiones o delegaciones, relacionados con la institución.

h) Atender en la agenda de la Jefatura, los eventos especiales o asuntos pendientes.

i) Redacta escritos que serán distribuidos internamente y a otras instituciones públicas y privadas.

j) Informar del cumplimiento de las actividades encomendadas a la Jefatura.

k) Asistir y participar en las reuniones programadas por la Jefatura de la Unidad de Seguros.

l) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

m) Informar al Jefe de la Unidad de las ocurrencias inusuales.

n) Las demás funciones que le asigne su Jefe de Inmediato.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida:

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo.

Experiencia en el Puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación e Informática.

Otras competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Ministerio de Salud
Personas que atendemos Personas

HOSPITAL REGIONAL II - 2

"JOSE ALFREDO MENDOZA OLAVARRIA"

TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

UNIDAD DE PROGRAMAS DE SALUD

TUMBES - PERÚ

2014

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO

05.5 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PROGRAMAS DE SALUD

DIAGRAMA

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE SALUD

XVI	DENOMINACION DEL ORGANO	:	ORGANO DE APOYO
XVI-1	UNIDAD ORGANICA	:	UNIDAD DE PROGRAMAS DE SALUD

Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF
					O	P	
240	JEFE/A DE UNIDAD	46116013	SP-DS	1		1	
241/242	COORDINADOR/A II	46116014	SP-EJ	2		2	
243/244	PROMOTOR/A SOCIAL	46116015	SP-ES	2		2	
245	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I	46116015	SP-ES	1		1	
246/247	ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD I	46116015	SP-ES	2		2	
248	EDUCADOR/A PARA LA SALUD I	46116015	SP-ES	1		1	
249	ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN DE RIEGOS Y DESATRES	46116015	SP-ES	1		1	
250	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	46116016	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			11	0	11	

UNIDAD DE PROGRAMAS DE SALUD

Es la Unidad Orgánica encargada de conducir las políticas del desarrollo de los programas de salud en el Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes, depende directamente de la Dirección Ejecutiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Programas de Salud
CODIGO CAP	46116013
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de Unidad

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades de la Unidad de Programas de Saluddel Hospital Regional II-2"JAMO" Tumbes.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Director Ejecutivo del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Los responsables de cada una de las estrategias sanitarias, que forman parte de la Unidad de Programas de Salud.

Coordina internamente:

- Con los responsables de los programas estratégicos
- Con todas la Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales del Hospital.

Coordina externamente:

- Coordina con Dirección Regional de Salud de Tumbes.
- Con las entidades Pública y Privadas de la jurisdicción.
- Con el Ministerio de Salud.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, programar y dirigir actividades técnico administrativas de la Unidad de Programas de Salud del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

b) Bridar asesoría Técnica al Director Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

c) Ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación.

d) Participar en la elaboración de los documentos de Gestión de la Institución.

e) Formular y elaborar su Plan Operativo de la Unidad.

f) Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

g) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las

medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

h) Coordinar y concertar acciones intersectoriales de educación para la salud con énfasis en Instituciones Educativas, municipios, comunidades y centros laborales.

i) Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención de los programas de salud y desarrollar las estrategias locales para lograrlo.

j) Supervisar y monitorear la Estrategia Sanitaria de Articulado Nutricional.

k) Supervisar y monitorear la Estrategia Sanitaria de Salud Materno Neonatal.

l) Supervisar y monitorear la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Enfermedades Trasmisibles (VIH/SIDA y Tuberculosis).

m) Supervisar y monitorear la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Enfermedades Trasmisibles (Metaxenicas Zoonosis).

n) Supervisar y monitorear la Estrategia Sanitaria de Enfermedades No Trasmisibles Salud Mental, Salud Bucal, Salud Ocular, Metales pesados, Hipertensión y Diabetes Mellitus).

o) Supervisar y monitorear la Estrategia Sanitaria de Prevención y control del cáncer.

p) Supervisar y monitorear la Estrategias Reducción de la Vulnerabilidad y atención de Emergencias por Desastres.

q) Acceder permanentemente a las normas legales de página Web del MINSA y del Diario Oficial el peruano a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

r) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

s) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

t) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto

- Amplia experiencia de más de cinco (05) años en la conducción, supervisión y organización de personal o en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Conocimientos

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento y dominio en herramientas Básicas de Computación a nivel de usuario.

Otras competencias

- Poseer capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Programas de Salud
CODIGO CAP	46116014
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador/a II

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas de educación para la salud en instituciones educativas, municipio, centros laborales y comunidad.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Programas de Salud,

Supervisa a: Personal asignado a su cargo.

Coordina internamente: Con el Jefe y Personal de la Unidad

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la programación, control y evaluación de actividades técnicas o administrativas.

b) Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.

c) Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.

d) Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas.

e) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.

f) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

g) Las demás funciones que se le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional universitario, relacionado con las actividades de la unidad orgánica.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D.L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber adquirido el Nivel Remunerativo de F-1, F-2, F-3, en el marco del Decreto Supremo N°057-86-PCM, Decreto Supremo N°107-87-pcm,Resolución Ministerial N°510-87-SAP,Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N°1395-87-SA-VM-P.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia minima de dos (02) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Amplia experiencia en el desempeño labores en programas de salud.

Conocimiento:

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de Computación a nivel de usuario.

Otras competencias

- Capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, Poseer de organización.
- Habilidad administrativa.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Programas de Salud
CODIGO CAP	46116015
CARGO ESTRUCTURAL	Promotor/a Social

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar y coordinar acciones de participación comunitaria que genere en la población una conciencia plena de auto cuidado y autoestima, basada en intervenciones de promoción de la salud y vida sana, con la participación interinstitucional y de grupos comunitarios organizados, en el ámbito del Hospital Regional II-2 "JAMO" Tumbes.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Programas de Salud del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con los responsables de las estrategias sanitarias

Coordina externamente:

- Con las entidades Publica y Privadas de la Jurisdicción
- Con el Público usuario.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la implementación y desarrollo de políticas para la participación comunitaria, en el desarrollo de la promoción de la salud.

b) Difundir las normas y los procedimientos para la implementación de intervenciones de participación comunitaria.

c) Elaborar programas educativos dirigidos a pacientes, familiares, personal de los servicios de salud y a la comunidad con el propósito de prevenir, detectar oportunamente y/o manejar en forma adecuada los problemas de salud.

d) Capacitar a personal de salud, agentes comunitarios, familias y comunidades en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud con la participación comunitaria.

e) Participar en las actividades educativas para promover una cultura de la salud en la comunidad, según los conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población a educar.

f) Efectuar la selección y capacitación de agentes comunales para la promoción de la salud.

g) Proporcionar a la población material de información para contribuir a lograr su participación en el proceso de diagnóstico y recuperación de su salud.

h) Coordinar con autoridades locales, población organizada y representantes del sector público sobre las actividades preventivas promociónales relacionadas al ámbito de su competencia.

i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

j) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario en: Ciencias de la Salud, Sociales o fines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de computación a nivel de usuario.

Otras competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Programas de Salud
CODIGO CAP	46116015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Salud Publica I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, objetivos, estrategias y normatividad local relacionados a la salud individual y colectiva.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Programas de Salud del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con los responsables de los Estrategias Sanitarias

Coordina externamente: Con Público Usuario.

IV.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el diagnóstico de la situación de la salud de la población de nuestra jurisdicción, relacionados a la salud individual y colectiva, identificando y enfatizado los problemas prioritarios.

b) Participar en la consolidación, análisis y reporte de información del análisis de situación de salud de la población de nuestra jurisdicción, para el planeamiento y toma de decisiones.

c) Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.

d) Participar en el desarrollo de instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de la calidad, así como proyectos de aseguramiento de la calidad.

e) Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas a la Salud pública.

f) Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

g) Efectuar la vigilancia en el ámbito de nuestra jurisdicción de control y prevención de situaciones que afecten la salud individual o colectiva.

h) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

i) Las demás funciones que se le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o con estudios afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos

- Especialización relacionada a la Salud Pública.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de Computación a nivel de usuario.

Otras competencias

- Poseer capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Programas de Salud
CODIGO CAP	46116015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción de la Salud I.

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Implementar la normatividad, instrumentos e intervenciones para la promoción de la salud, en el ámbito de nuestra jurisdicción.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Programas de Salud, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe/a y Personal de la Unidad de Programas de Salud.

Coordina externamente: No coordina.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables.

b) Participar en la elaboración de convenios y conformación de alianzas con Organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de vida sana, escuelas saludables y otros.

c) Implementar los nuevos modelos de atención y gestión en salud, en lo que corresponde a la promoción, educación y participación social.

d) Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud.

e) Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al ámbito de su competencia.

f) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

f) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional en: Ciencias de la Salud, Sociales, administrativas, económicas, afines al cargo.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos

- Especialización relacionada con el cargo.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de Computación a nivel de usuario.

Otras competencias

- Poseer capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Programas de Salud
CODIGO CAP	46116015
CARGO ESTRUCTURAL	Educador/a para la Salud I.

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar, implementar y evaluar las estrategias, metodologías, técnicas y materiales educativos y comunicacionales, para la educación y el ejercicio de derechos y deberes en salud.

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Programas de Salud del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y el responsable de las Estrategias Sanitaria de la Unidad.

Coordina externamente: Con el Público Usuario.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Preparar contenidos educativos, medios, materiales e instrumentos educativos para las intervenciones en promoción de la salud y su inserción en el currículo educativo.

b) Participar en las intervenciones educativas y comunicacionales para la promoción de la salud.

c) Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones educativas y de comunicación para la promoción de vida sana.

d) Participar en la implementación de los convenios de cooperación en educación para la salud.

e) Preparar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria.

f) Apoyar a las investigaciones técnicas de educación, capacitación e información basadas en la detección de conocimientos, hábitos, costumbres y estilos de vida de la población.

g) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

h) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario de Educador, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales o afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.

Conocimientos:

- Especialización relacionada al Cargo.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de Computación a nivel de usuario.

Otras competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Programas de Salud
CODIGO CAP	46116015
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Prevención de Riesgos y Desastres.

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, estrategias, normatividad e instrumentos para la prevención e intervención en situaciones de emergencia y desastres, en el ámbito de nuestra jurisdicción.

III.-LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Programas de Salud del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: Personal asignado a su Cargo.

Coordina internamente: Con su Jefe y Personal de la Unidad Orgánica.

Coordina externamente: Con Instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en el desarrollo de la política nacional o regional, estrategias, normas y procedimientos para la prevención, atención y control de endemias y epidemias en situaciones de riesgos y desastres.

b) Participar en el análisis de situación de salud y el desarrollo de las prioridades sanitarias que contribuyan a la información de la Situación de Salud del ámbito nacional o regional, que involucren la prevención de riesgos y desastres y su impacto en la salud pública.

desastres en el área de salud.

f) Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias de su competencia.

g) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

h) Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.

i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

j) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ingeniería u otros afines.
- Colegiatura y habilitación para ejercer la profesión.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.

Conocimientos:

- Especialización relacionada al cargo.
- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de Computación a nivel de usuario.

Otras competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Programas de Salud
CODIGO CAP	46116016
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico/a Administrativo I

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de la Unidad de Programas

III.- LÍNEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

Reporta a: Jefe/a de la Unidad de Programas de Salud del Hospital, el cumplimiento de sus funciones.

Supervisa a: No supervisa.

Coordina internamente: Con el Jefe y los responsables de la Estrategias Sanitarias de la Unidad Orgánica.

Coordina externamente: Con el Público Usuario.

IV.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
b) Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida por la Unidad de Programas.
c) Apoyar en la recopilación de información administrativa.
d) Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
e) Brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
f) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
g) Digitar y elaborar el informe de gestión de los avances y metas alcanzada por la Unidad de Programas, para su revisión y presentación a la Dirección Ejecutiva.
h) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades de la Unidad de Programas de Salud.

i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.

j) Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción requerida:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.

Experiencia en el puesto:

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al cargo.

Conocimientos:

- Conocimiento y dominio en herramientas básicas de Computación a nivel de usuario.

Otras competencias:

- Poseer capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Habilidad administrativa.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.