# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA

# OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

**LIMA 2006**

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA: |
|---|---|---|
| Fecha : / / | Fecha : / / | |

| INDICE | PAG. |
|---|---|
| CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | 3 |
| CAPITULO II BASE LEGAL | 4 |
| CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO | 5 |
| CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL | 6 |
| 4.1 Estructura Orgánica | 7 |
| 4.2 Organigrama Estructural | 8 |
| 4.3 Organigrama Funcional | 9 |
| CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS | 10 |
| CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 11 |
| 6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | 15 |
| 6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Planeamiento y Organización. | 20 |
| 6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Gestión Presupuestal. | 29 |
| 6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Sistematización Presupuestal. | 36 |
| 6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Costos | 43 |
| 6.6 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Proyectos de Inversión. | 47 |

# CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.

1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

## 2. ALCANCE

2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

## CAPITULO II: BASE LEGAL

2.1 Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud

2.2 Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

2.3 Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2.4 Ley Nº 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

2.5 Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público

2.6 Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

2.7 Ley Nº 24680- Sistema Nacional de Contabilidad

2.8 Decreto Ley Nº 14220 Creación del Sistema Nacional de Planificación.

2.9 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

2.10 Decreto Supremo Nº 002-83/PCM - Aprueba la Directiva Nº 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

2.7 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

2.9 Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.

2.10 Decreto Supremo Nº 157-2002-EF Se aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

2.11 Resolución Ministerial Nº 007-2001-SA/DM - Resuelve la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública en el Sector Salud, la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión de la Oficina General de Planeamiento Estratégico será el órgano encargado de realizar y conducir las funciones de la Oficina de Programación de Inversiones del Sector Salud.

2.12 Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales

2.13 Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

2.14 Resolución Ministerial Nº 458-2003-EF-15 Delegan facultades para declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública.

2.15 Resolución Ministerial N° 790-2006/MINSA- Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

2.16 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA– Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

2.17 Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA– Modificación de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

2.18 Resolución Ministerial N° 032-2004-EF/93.01 - El Consejo normativo de Contabilidad de la Contaduría Pública de la Nación aprueba el **Manual de Costos y Gestión Hospitalaria**.

2.19 Resolución Ministerial Nº 246-2006/MINSA Lineamientos de Política Tarifaría en el Sector Salud.

2.20 Resolución Ministerial Nº 704-2006/ MINSA ¨Glosario de términos en el Marco de los Lineamientos de Política Tarifaría para la gestión de servicios de salud¨

2.21 Resolución Ministerial Nº 704-2006/ MINSA ¨Guía metodológica de determinación de Costos de Servicios de salud para el sector salud¨

2.22 Resolución Ministerial Nº 704-2006/MINSA Documento Técnico Catalogo de Unidades Productoras de Servicios en los Establecimientos del Sector Salud¨

2.23 Resolución Directoral Nº 202-D-HONADOMANI.SB-96 Creación de la Unidad de Costos del Hospital "San Bartolomé" en el nivel de Asesoría y Apoyo Técnico del a Dirección General.

2.24 Directiva Nº 002-2000-EF/68.01 Directiva General del Sistema de Nacional de Inversión Pública, se establecen las normas técnicas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria que permiten llevar a cabo los procesos de procedimientos de preinversión, inversión y post-inversión.

2.25 Resolución Directoral Nº 012-2002-EF/68.01 Aprueba la actualización de la Directiva Nº 004-2002-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

2.26 Resolución Directoral N° 0150-SA-OP-HONADOMANI-SB/2003 – Se adecua las asignaciones a las nuevas denominaciones de la estructura organizacional aprobada mediante R.M. Nº 884-2003-SA/DM.

2.27 Resolución Directoral N° 202-D-HONADOMANI.SB-96 – Se crea la unidad de Costos del Hospital San Bartolomé en el nivel de Asesoría y de Apoyo Técnico de la Dirección General.

2.28 Directiva Nº 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.

2.29 Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR-Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

2.30 Resolución Jefatural Nº 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva Nº 002-95-INAP/DNR-Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa

2.31 Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.

# CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

## 3.1 Eficacia

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

## 3.2 Eficiencia

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

## 3.3 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

## 3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

## 3.5 Autoridad

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

## 3.6 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

### 3.7 Sistematización

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

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

### 3.8 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

### 3.9 Principio de Estructura de Equipos

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

### 3.10 Equipo de Trabajo

Se ha considerado 02 (dos) primeros criterios de la directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.01 cumpliendo las siguientes condiciones: "Cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente" y "Cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada". Por otro lado se ha trabajado con las definiciones de Cecil Bell, Jon Katzenbach y Douglas Smith que está compuesta de un número reducido de personas con habilidades complementarias, que tienen un compromiso con un propósito común, una serie de metas de desempeño y un enfoque con un mayor grado de interdependencia e interacción, de todo lo cual son mutuamente responsables.
”

### 3.11 Mejoramiento Continuo

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

### 3.12 Agrupación según función del cargo.

La actividad se basa en los procesos o en la actividad desempeñada por el trabajador. A menudo el sistema técnico ofrece una base de agrupación según el proceso o según su función básica de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

La mayor utilización y el incremento del espectro operacional requiere de la concordancia de la preparación diferenciada de los profesionales de la oficina, tanto por sus habilidades y conocimientos como por los procesos de trabajo que utilizan, haciendo que se agrupen simultáneamente en equipos de trabajo por conocimientos, habilidades y procesos de trabajo.

### 3.13 La Misión del Hospital.

La misión del Hospital provee un marco referencial para la elaboración del MOF puesto que el producto final del hospital es la recuperación de la salud de la mujer, neonato, niño y adolescente, el incremento de la demanda va asociado cada vez mas a un planeamiento estratégico y operativo en el proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública que permitan la optimización del uso de los recursos disponibles.

### 3.14 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

### 3.15 Actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

# CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

## 4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico** Es la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General.

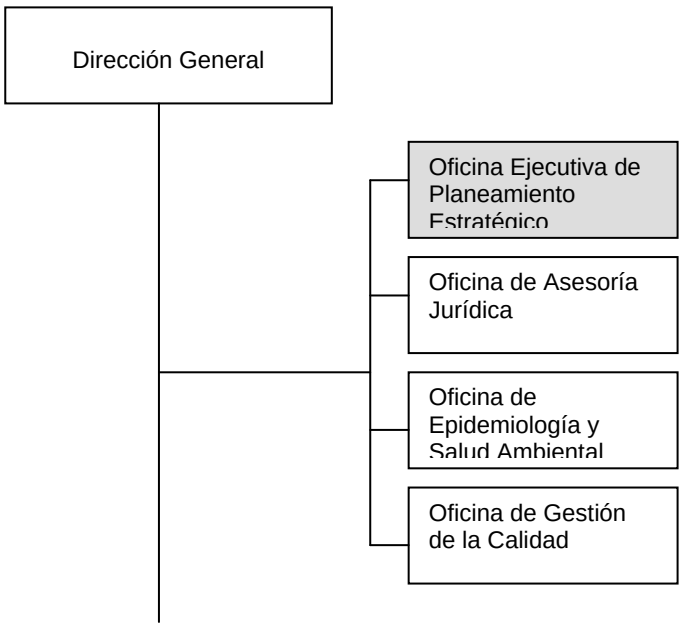
## 4.2 Organigrama Estructural:

Órganos de Dirección

Dirección General

Órganos de Asesoría

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



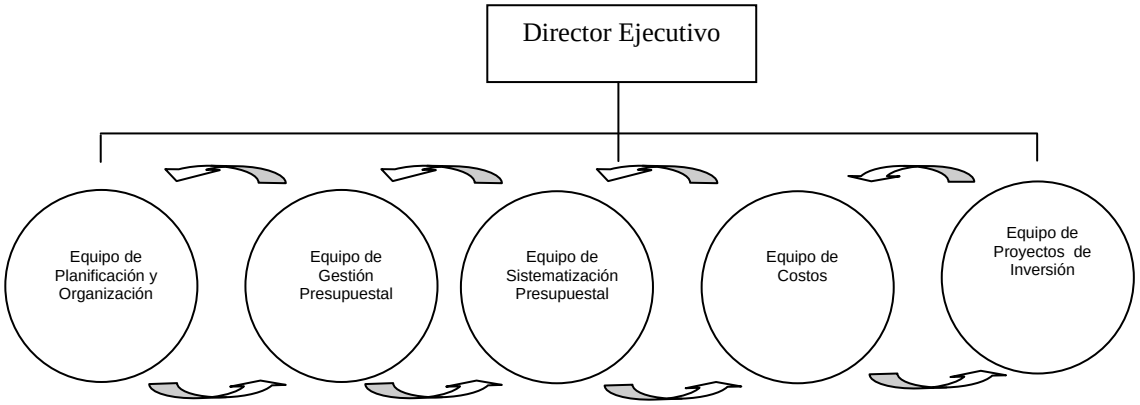
# CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

## 4.3 Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Es una de las unidades de asesoramiento de la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

Director de Sistema Administrativo I

a) Equipo de Planeamiento y Organización
b) Equipo de Gestión presupuestal
c) Equipo de Sistematización Presupuestal
d) Equipo de Costos
e) Equipo de Proyectos de Inversión.




### a) Equipo de Planeamiento y Organización

**El Equipo de Planeamiento y Organización,** es el equipo encargado de Coordinar el subproceso de planeamiento de corto, mediano y largo plazo (Plan Estratégico y Plan Operativo) de la institución para ello coordina conjuntamente con el Equipo de Presupuesto y Costos para la determinación de las metas; y, del subproceso de organización estableciendo los modelos organizacionales y su normatividad técnica para implementar los objetivos estratégicos del hospital. Brinda asistencia técnica en la implementación de diseños e innovaciones de modelos de organización, Capacita a directivos y personal a cargo del hospital en la implementación de los nuevos procedimientos e instrumentos administrativos, nuevos modelos de organización. Coordina la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), la formulación del Cuadro de Asignación para el Personal (C.A.P.), Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.) del Hospital.

## CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

**b) Equipo de Gestión Presupuestal**

**El Equipo de Gestión Presupuestal,** es el equipo encargado del subproceso presupuestario y gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y prioridades sanitarias contenidos en el Plan Operativo Anual; para ello realiza la programación, formulación y ejecución presupuestal a través del control del gasto y el grado de cumplimiento de las metas financieras durante el proceso anual de ejecución presupuestaria institucional; evalúa la gestión a través de indicadores de eficacia del gasto, eficacia de las metas físicas y eficacia de los ingresos de la gestión.

**c) Equipo de Sistematización Presupuestal**

**El Equipo de Sistematización Presupuestal,** es el equipo encargado de realizar las funciones de apoyo informatizado del análisis y evaluación generada por la gestión presupuestal para la toma de decisiones en la asignación de recursos, contribuye a la evaluación de la gestión presupuestal sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas así como de las variaciones observadas señalando sus causas, presentando indicadores de eficacia del gasto, eficacia de las metas físicas y eficacia de los ingresos de la gestión institucional.

**d) Equipo de Costos**

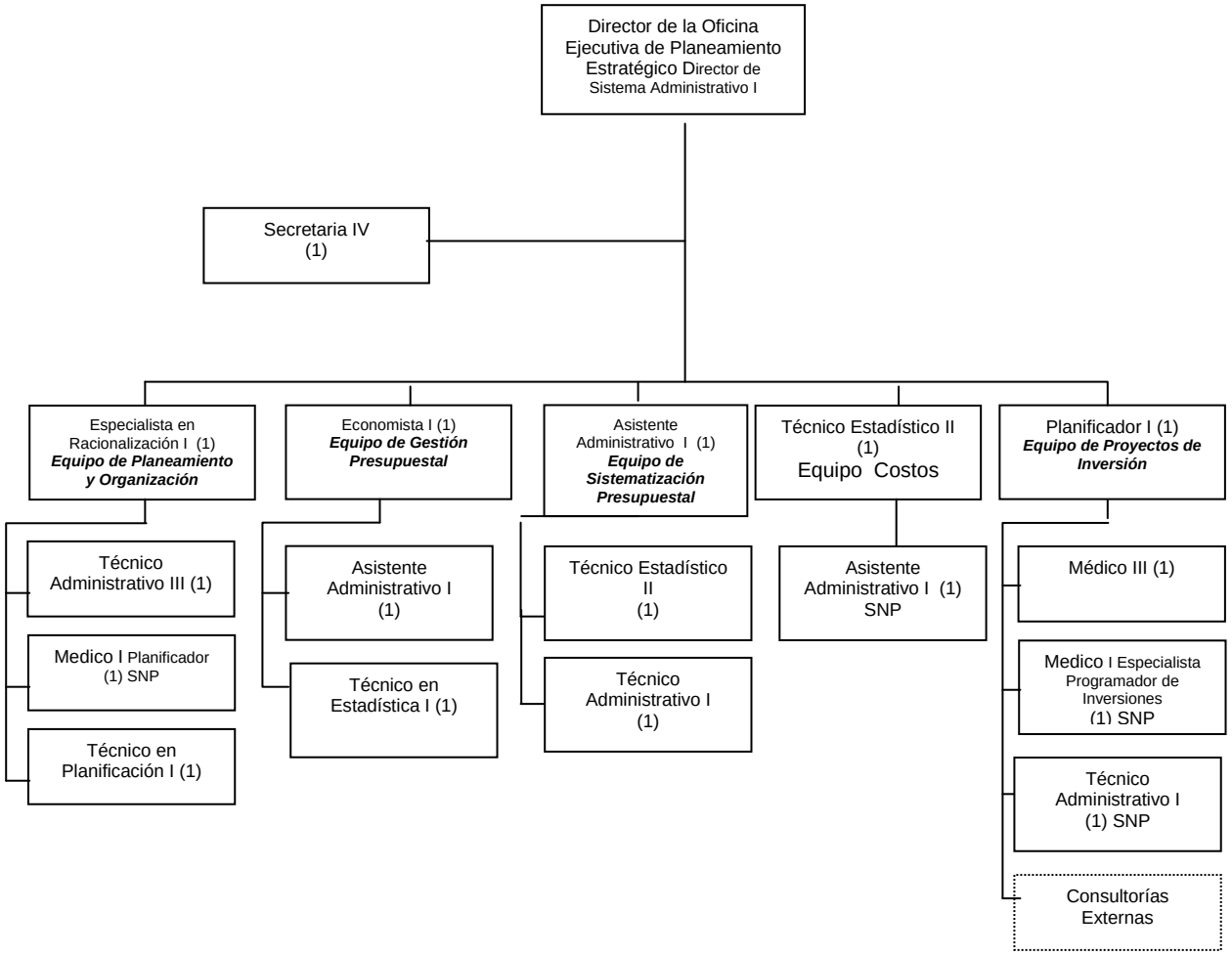
**El Equipo de Costos**.- es el equipo encargado de asesoría técnica en la estimación y gestión de los costos institucionales a través de metodologías para obtener los costos totales, directos, indirectos, fijos, variables y/o costos unitarios promedio de los diferentes centros de costos del hospital, fijación de precios o tarifas en función a costos para su análisis y evaluación a fin de permitir la adecuada toma de decisiones de la gestión institucional.

**e) Equipo de Proyectos de Inversión Pública**

**El Equipo de Proyectos de Inversión Pública,** es el equipo encargado del subproceso en el ciclo de proyectos en la fase de preinversión: Identifica, formula y evalúa Proyectos de Inversión Pública (PIP) en salud para las diferentes unidades orgánicas del hospital, consolidando la cartera de proyectos en la Programación Multianual de Inversiones en el mediano y largo plazo, realiza el seguimiento y monitoreo de las inversiones, así como capacitar y asesorar al potencial humano del hospital en materia de proyectos de inversión pública.

# CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

## 4.3 Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



# CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| | **OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 015 | Director de Sistema Administrativo II | D4-05-295-2 | DIRECTOR | 1 | |
| 016 | Médico III | P5-50-525-3 | | 1 | |
| 017-018 | Médico I | P3-50-525-1 | | 2 | |
| 019 | Planificador I | P3-05-610-1 | | 1 | |
| 020 | Economista I | P3-20-305-1 | | 1 | |
| 021 | Especialista en Racionalización I | P3-05-380-1 | | 1 | |
| 022-024 | Asistente Administrativo I | P1-05-066-1 | | 3 | |
| 025 | Técnico Administrativo III | T5-05-707-3 | | 1 | |
| 026-027 | Técnico en Estadística II | T5-05-760-2 | | 2 | |
| 028 | Técnico en Planificación I | T4-05-805-1 | | 1 | |
| 029 | Técnico en Estadística I | T4-05-760-1 | | 1 | |
| 030 | Secretaria IV | T4-05-675-4 | | 1 | |
| 031-032 | Técnico Administrativo I | T3-05-707-1 | | 2 | |
| | | | **TOTAL** | **18** | |

## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

### 6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA
### Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| **CARGO CLASIFICADO:** Director de Sistema Administrativo II | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 015 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** D4-05-295-2 | | | |

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y Conducir el proceso de Planificación Estratégica, Organización, Financiamiento y Proyectos de Inversión de la Institución así como supervisar la labor del personal Directivo y profesional a fin de contribuir al diagnóstico situacional, identificación de objetivos y metas, desarrollo y mejora continua de procesos, financiamiento presupuestario, identificar oportunidades de inversión así como cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales para el logro de los objetivos funcionales.

## 2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Dirección General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Racionalización I, Economista I, Médico III y Planificador I.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de: las Oficinas de Asesoría, las Oficinas de Apoyo, Departamentos y Servicios asistenciales.

2.2 Externas:

- Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA).
- Con la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud (MINSA)
- Con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de representación técnica – administrativa de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.
3.3 De control y de supervisión de las actividades realizadas en la Oficina y del personal a su cargo.
3.4 De convocatoria de personal con fines diversos dentro del marco de sus competencias.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asesorar a la Dirección en la Formulación de la Política Institucional a fin de organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos.
4.2 Conducir y evaluar el proceso de Planificación Estratégica, Organización, Financiamiento y Proyectos de Inversión de la Institución en coordinación con la Dirección General y con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del MINSA a fin de organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos.
4.3 Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
4.4 Asesorar a los funcionarios del hospital en asuntos de su competencia a fin de mejorar los procesos existentes y encaminar la gestión para el logro de los objetivos.

4.5 Planear, dirigir, controlar y asesorar la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional y proyecciones del Hospital a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con el Plan Sectorial de Salud a fin de proponer estrategias y trazarse objetivos para la mejora de la institución.

4.6 Asesorar a la Dirección y al Comité de gestión del Hospital en lo relacionado a metodologías y herramientas gerenciales que permitan una adecuada toma de decisiones.

4.7 Las demás funciones que le asigne el Director General.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a planeamiento estratégico.
- ***Deseable:*** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes y buen manejo de equipos informáticos.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 (tres) años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

*Capacidades mínimas y deseables*

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

*Habilidades mínimas y deseables*

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

*Actitudes mínimas y deseables*

- Cooperación para trabajo en equipo

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| **CARGO CLASIFICADO:** Secretaria IV | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 030 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T4-05-675-4 | | | |

**1. FUNCION BÁSICA**

Coordinar y ejecutar actividades secretariales de gran complejidad administrativa a fin de contribuir con el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las secretarias de la Dirección General, del Órgano de Control Institucional y de la Oficina Ejecutiva de Administración.

2.2 Externas:

No tiene.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No tiene

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1 Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.
4.2 Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales para el desarrollo de las actividades administrativas del mismo y cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada.
4.3 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, y redacción.
4.4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza la Oficina.
4.5 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo para un manejo más eficaz de la información.
4.6 Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas a fin de contar con los materiales necesarios para un óptimo desempeño de sus labores.
4.7 Atender el teléfono con amabilidad y buen trato a fin de brindar una atención adecuada y de calidad.
4.8 Recibir, revisar, registrar, despachar, archivar y administrar la documentación que ingresa a la Oficina para realizar un adecuado seguimiento de los mismos.
4.9 Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina a fin de brindar información oportuna y pertinente según sea el caso.
4.10 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Bachillerato en Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe; Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.
- ***Deseable:*** Capacitación certificada en idioma(s) extranjero especialmente el Inglés

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores relacionadas a Secretariado en Oficinas de Asesoría.
- Experiencia mínima 01 (uno) año en la Administración Pública
- Experiencia mínima 02 (dos) años en labores de Secretariado en Planeamiento

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

# 6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Planeamiento y Organización

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| **CARGO CLASIFICADO:** Especialista en Racionalización I | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 021 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-05-380-1 | | | |

## 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar, estudiar, y/o investigar actividades variadas en racionalización y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.

## 2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal que constituye su equipo.
- Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Órgano de Control Institucional, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA).
- Con la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA).

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área de Racionalización y Organización al Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
3.2 Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de Planeamiento y Organización
3.4 Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
3.5 Tiene facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Planeamiento y Organización.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar, verificar y dirigir las actividades del Equipo a su cargo para lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas del Hospital.
4.2 Investigar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación para las proyecciones de sistemas y planes para la planificación administrativa.
4.3 Elabora la propuesta de Directivas Institucionales en el área de su competencia a fin de normar procesos institucionales.
4.4 Elaborar planes de largo, mediano y corto plazo con sus respectivas evaluaciones a fin de trazarse metas y objetivos que contribuyan al progreso y mejora institucional.

4.5 Elaborar Políticas de racionalización, reorganización administrativas y en los procesos de reestructuración orgánica a fin de mejorarlos procesos institucionales existentes.
4.6 Emitir opinión técnica de los documentos de gestión del Hospital para iniciar el trámite de aprobación ante el ente rector.
4.7 Diseñar modelos organizacionales, gestión, sistemas y procesos dadas por el órgano rector y los difunde en el Hospital para facilitar el proceso de inducción, adiestramiento y orientación al personal.
4.8 Programar las actividades para la formulación y/o modificación de los documentos de Gestión.
4.9 Realizar los estudios para la elaboración de diseño de los documentos de Gestión.
4.10 Brindar asistencia técnica a todas las unidades orgánicas en el campo de sus competencias a fin de aportar a la gestión institucional.
4.11 Sistematizar los documentos de Gestión a fin de hacer más fácil su elaboración y comprensión así como socializar su contenido.
4.12 Emitir opinión técnica en el área de su competencia a fin de contribuir con sugerencias y oportunidades de mejora.
4.13 Informar los aspectos relacionados con su área cuando sean requeridos con diversos motivos.
4.14 Programar la actualización de los documentos de gestión de la Oficina a fin de mantener al día los documentos para tomar decisiones, reestructurar o sugerir cambios.
4.15 Realizar análisis estructural y funcional de organización y métodos de acuerdo con el medio externo cambiante y según la normatividad vigente.
4.16 Difundir las normas técnicas de organización y evaluar su aplicación en los documentos de Gestión que se presenten en el Hospital.
4.17 Identificar y describir los procedimientos del Hospital según los procesos y subprocesos establecidos en el Reglamento del Ministerio de Salud a fin de estructurarlos y proponer mejoras en base a ellos.
4.18 Desarrollar reuniones de trabajo con todas las unidades orgánicas del Hospital para diseñar la interrelación de todos los procesos y subprocesos.
4.19 Asesorar en la implementación de los procedimientos aprobados y el mejoramiento continuo de los mismos para la permanente actualización del Manual de Procedimientos..
4.20 Efectuar labores de docencia, capacitación, adiestramiento y asesoramiento en asuntos de su competencia a fin de contribuir con la mejora de los recursos humanos.
4.21 Asistir a reuniones cuando se le requiera a fin de aportar y sugerir mejoras.
4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Administración o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ***Mínima Deseable:*** Maestría y Post grado en Gestión Hospitalaria, Comportamiento Organizacional; Organización y Métodos, Administración de Recursos Humanos entre otros.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en labores relacionadas a Diseños Organizacionales, en conducción de Personal y Planes y Programas.
- Experiencia mínima 02 (dos) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

*Capacidades mínimas y deseables*

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.

*Habilidades mínimas y deseables*

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

*Actitudes mínimas y deseables*

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO | | | |
| **CARGO CLASIFICADO:** Técnico en Administrativo III | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 025 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T5-05-707-3 | | | |

## 1. FUNCION BÁSICA

Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de planeamiento y organización en salud, en el ámbito institucional a fin de crear y normar los modelos organizacionales, identificando las oportunidades de mejora de la organización, identificar los objetivos y estrategias y establecer el marco normativo que asegure el desarrolle de las actividades, comprometiendo la participación de los integrantes del sector en el logro de la visión, misión y objetivos estratégicos. Así mismo identifica y asigna objetivos, metas y actividades, así como lograr la programación de las necesidades de corto plazo en el ámbito sectorial

## 2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Planeamiento y Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Especialista en Racionalización I) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4. 1 Participar en el diseño, modelos organizacionales, gestión, sistemas y procesos dadas por el órgano rector y los difunde en el Hospital para facilitar el proceso de inducción, adiestramiento y orientación al personal.
4.2 Participar en la programación de las actividades para la formulación y/o modificación de los documentos de Gestión.
4.3 Absolver consultas relacionadas al área de su competencia a fin de aportar sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos.
4.4 Preparar informes de la especialidad para análisis de toma de decisiones por parte de la Gestión.
4.5 Asistir a reuniones s cundo se les requiera a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos.
4.6 Realizar estudios para la elaboración de diseños en los documentos de Gestión.
4.7 Apoyar en la identificación y descripción de los procedimientos del Hospital según los procesos y subprocesos establecidos en el Reglamento del Ministerio de Salud a fin de estructurarlos y proponer mejoras sobre la base de ellos.
4.8 Desarrollar reuniones de trabajo con todas las unidades orgánicas del Hospital para diseñar la interrelación de todos los procesos y subprocesos.
4.9 Asistir a reuniones cuando se le requiera a fin de aportar y sugerir mejoras.
4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Estudios Universitarios de 5to año de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Arquitectura o afines.
- ***Mínima Deseable:*** Egresado de las carreras citadas, con estudios de especialización en proyectos de Inversión, Administración, Organización y Métodos y/o maestrías afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 01 (uno) año en formulación de Proyectos de Inversión en el sector público y/o privado.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

*Capacidades mínimas y deseables*

- Gran conocimiento y manejo de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento, Directivas y Normas Complementaria.

*Habilidades mínimas y deseables*

- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para el manejo de paquetes informáticos básicos (Ofimática).

*Actitudes mínimas y deseables*

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
|---|---|---|---|
| **MATERIA DEL CONTRATO: Medico I Especialista** Planificador (SNP) | **Cantidad de Contratados** | 1 | **Nº de Contrato** |
| **Contrato por Locación de Servicios** | | | |

**1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO**

Analizar Sistemas y Planes de Desarrollo Hospitalario para impulsar la mejora del hospital y el logro de los objetivos propuestos.

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Planeamiento y Organización (Especialista en Racionalización I) y reporta el cumplimiento de su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud (MINSA).

**3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR**

3.1 Investigar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación para las proyecciones de sistemas y planes para la planificación administrativa.
3.2 Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamiento de políticas a fin de trazarse metas y objetivos que contribuyan al progreso y mejora institucional.
3.3 Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes a fin de emitir opiniones para mejorar los documentos.
3.4 Elaborar estudios, anteproyectos y preparar resúmenes a fin de mejorar la institución.
3.5 Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes a fin de mejorar y contribuir al crecimiento de la institución.
3.6 Emitir opinión técnica en el área de su competencia a fin de aportar a la proyección de sistemas y elaboración de planes.
3.7 Informar los aspectos relacionados con su área cuando sean requeridos.
3.8 Difundir las normas técnicas de planificación y evaluar su aplicación en el Hospital para contribuir a la mejora institucional.
3.9 Desarrollar reuniones de trabajo con todas las unidades orgánicas del Hospital para la elaboración de los planes.
3.10 Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

4.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Título profesional universitario de Ingeniero Industrial, Administrador, Economista, Contador, Médico o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ***Mínima Deseable:*** Con estudios de Especialización en planeamiento estratégico, administración, organización y métodos, y/o Maestría afines.

4.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en formulación de planes estratégicos y planes operativos hospitalarios.

4.3 Capacidad, habilidad

- Gran conocimiento y manejo de las Directivas para la formulación de planes de largo, mediano y/o corto plazo.
- Manejo de paquetes informáticos básicos.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| **CARGO CLASIFICADO:** Técnico en Planificación I | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 028 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T4-05-805-1 | | | |

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas variadas de planificación para apoyar la elaboración de sistemas y planes de desarrollo.

## 2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Planeamiento y Organización del Hospital (Especialista en Racionalización I) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos de planeamiento.
4.2 Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos a fin de contribuir en la elaboración de los planes de desarrollo.
4.3 Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales a fin de sentar las bases para el análisis posterior.
4.4 Preparar fichas, Cuadros, gráficos estadísticos y otros para la sustentación de los estudios de planeamiento.
4.5 Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros referentes a la planificación a fin de normar los procesos existentes dentro del marco de sus competencias.
4.6 Cumplir con la normas, reglamentos, manuales y procedimientos de la Oficina y del Equipo de Planeamiento y Organización a fin de contribuir a la buena marcha institucional,
4.7 Tramitar los documentos para las reuniones técnicas de metas de Planeamiento.
4.8 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Equipo de Planeamiento y Organización

## 5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Estudios Universitarios de Ingeniería Industrial, Administración, Economía, o afines.
- ***Mínima deseable:*** Estudios de especialización en Administración, Organización y Métodos y/o maestría afines; Conocimiento de Normas Legales y Archivo documentario.

5.2 Experiencia

- Poseer una experiencia Mínima de 01 (uno) año en labores relacionadas a Organización.
- Experiencia Mínima 02 (dos) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

*Capacidades mínimas y deseables*

- Capacidad de coordinación, administración y organización.

*Habilidades mínimas y deseables*

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

*Actitudes mínimas y deseables*

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

# 6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Gestión Presupuestal

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| **CARGO CLASIFICADO:** Economista I | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 020 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-20-305-1 | | | |

## 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo en el análisis que se implementen para la programación, ejecución, evaluación presupuestal y estimación de Costos del contexto económico-financiero del hospital.

## 2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente Administrativo I, Técnico en Estadística II y Técnico Administrativo I.
- Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Órgano de Control Institucional, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina para el presupuesto y estimación de los costos.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA) para coordinaciones técnicas de presupuesto..
- Con la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA).
- Con la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud (MINSA).
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud V Lima Ciudad (DISA) para reuniones técnicas de trabajo.
- Con Auditorias Externas para la presentación de información correspondiente.
- Con Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área de Presupuesto y Costos al Director de la Oficina de Presupuesto.
3.2 Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de Presupuesto y Costos.
3.4 Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
3.1 Tiene facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Presupuesto y Costos.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar, verificar y dirigir las actividades del Equipo a su cargo para lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas del Hospital.

4.2 Elaborar la propuesta de Directivas Institucionales en el área de su competencia para lograr alcanzar los resultados esperados del Plan Operativo anual.
4.3 Elaborar indicadores económicos-financieros institucionales para realizar los subprocesos de seguimiento y evaluación presupuestal.
4.4 Preparar los informes técnicos correspondiente al Presupuesto Institucional Asignado para lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas.
4.5 Coordinar el aspecto presupuestal y lo que corresponde a la estimación de los costos del hospital con el ente rector a fin de coordinar, comunicar para una adecuada toma de decisiones.
4.6 Establecer las metodologías de trabajo que se implementarán en la estimación y gestión de los costos de las diferentes actividades que oferta el hospital para lograr la planificación administrativa.
4.7 Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas-financieras del subproceso de programación, ejecución y evaluación presupuestaria para el logro de las proyecciones de planificación del hospital.
4.8 Absolver consultas relacionadas al área de su competencia a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos.
4.9 Preparar información de la especialidad para análisis de toma de decisiones por parte de la Gestión.
4.10 Asistir a reuniones cuando se le requiera a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos.
4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación
- ***Mínima exigible:*** Título Profesional de Economista.
- ***Mínima Deseable:*** Maestría y Post grado en Gestión Hospitalaria, Metodologías de Costeo.

5.2 Experiencia
- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en labores relacionadas a Presupuesto Público, en conducción de Personal.
- Experiencia Mínima 02 (dos) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

*Capacidades mínimas y deseables*
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.

*Habilidades mínimas y deseables*
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

*Actitudes mínimas y deseables*
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| **CARGO CLASIFICADO:** Asistente Administrativo I | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 022 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P1-05-066-1 | | | |

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades de asistencia profesional en el proceso presupuestario Institucional con el fin de asistir a la programación, ejecución y evaluación presupuestal del hospital.

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Gestión Presupuestal (Economista I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal encargado de presupuesto de las Oficinas de Personal, Economía y Logística.
- Tiene relación de coordinación con Asistente Administrativo I, Técnico en Estadística II y Técnico Administrativo I del Equipo de Presupuesto y Costos.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuestos del Ministerio de Salud.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No tiene

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1 Realizar el ingreso de procesamiento de programación y emisión de los reportes presupuéstales a fin de conducir el proceso presupuestario en el hospital.
4.2 Archivar toda la documentación Presupuestaria a fin de servir de respaldo de las acciones tomadas y cuando se la requiera.
4.3 Coordinar con las unidades orgánicas de apoyo para el recojo de información en el proceso técnico de índole presupuestal.
4.4 Alimentación permanente del Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF), en el modulo de procesos presupuestarios para el Sector Público-2006 (MPP), en los diferentes módulos: tablas, aplicaciones, proceso, consulta, reportes y utilitarios.
4.5 Ampliación del calendario del mes en las diferentes fuentes: en RO, RDR y Donaciones y Transferencia, previa coordinación con remuneraciones y logística.
4.6 Notas de modificación presupuestal, mensual o trimestral en las diferentes fuentes de financiamiento (anulaciones-créditos, tipo 03)
4.7 Ingresos de las resoluciones ministeriales de créditos suplementarios de las transferencias para el SIS en forma mensual (Tipo 02) u otras resoluciones que afecte el presupuesto Institucional.
4.8 Notas de flexibilización del calendario mensual en las diferentes fuentes de financiamiento
4.9 Distribución de la ejecución mensual de acuerdo al calendario y a la ampliación aprobados por el MEF, en las diferentes fuentes de financiamiento.
4.10 Programación trimestral de gastos e ingresos en las diferentes fuentes de financiamiento.
4.11 Distribución de la asignación trimestral en las diferentes fuentes de financiamiento
4.12 Programación y Formulación Presupuestal para los años posteriores (2007) consistente en el ingreso de la estructura funcional programática en sus respectivas remuneraciones por especifica en las diferentes fuentes de financiamiento y las metas físicas para meta.
4.13 Habilitar cada proceso para su respectiva transmisión.
4.14 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Grado Académico de Bachiller Universitario de Economía o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos de Contabilidad.
- ***Mínima Deseable:*** Estudios de especialización en Presupuesto Público e informática avanzada.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 03 (tres) años desempeñando funciones en procesos técnicos en labores especializada en Presupuesto Gubernamental y Presupuesto Público. .
- Experiencia mínima 03 (tres) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

*Capacidades mínimas y deseables*

- Capacidad de coordinación y administración.

*Habilidades mínimas y deseables*

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

*Actitudes mínimas y deseables*

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| **CARGO CLASIFICADO:** Técnico en Estadística I | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 029 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T4-05-760-1 | | | |

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades de estudios y análisis estadísticos variados de racionalización para apoyar la elaboración de sistemas y planes de desarrollo.

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Gestión Presupuestal del Hospital (Especialista en Racionalización I) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No tiene.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1 Prepara información de la especialidad para análisis de toma de decisiones por parte de la Gestión.
4.2 Actualizar diariamente el fólder de Normas Legales a fin de utilizar convenientemente las disposiciones legales en los procesos institucionales.
4.3 Apoyo en la alimentación permanente del Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF) en el modulo de procesos presupuestarios para el Sector Público-2006 (MPP), en los diferentes módulos: Tablas, aplicaciones, Proceso, Consulta, Reportes, Utilitarios.
4.4 Apoyo en la ampliación del calendario del mes en las diferentes fuentes: RO, RDR y Donaciones y Transferencias, previa coordinación con remuneraciones y logística.
4.5 Apoyo en realizar las notas de modificación presupuestal, mensual, trimestral en las diferentes fuentes de financiamiento.
4.6 Ingresos de las Resoluciones Ministeriales de créditos suplementarios de las transferencias para el SIS en forma mensual (tipo 02) u otras resoluciones que afecte el presupuesto institucional.
4.7 Apoyo en realizar las notas de flexibilización de calendario mensual en las diferentes fuentes de financiamiento.
4.8 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Equipo de Planeamiento Organización

**6. REQUISITOS MINIMOS**

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Estudios universitarios en Ingeniería Industrial, Administración que incluyan materias relacionadas en Planeamiento y Organización.
- ***Mínima deseable:*** Conocimiento de Normas Legales y Archivo documentario.

5.2 Experiencia

- Poseer una experiencia Mínima de 01 (uno) año en labores relacionadas a Organización.
- Experiencia Mínima 02 (dos) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

*Capacidades mínimas y deseables*

- Capacidad de coordinación, administración y organización.

*Habilidades mínimas y deseables*

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

*Actitudes mínimas y deseables*

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

# 6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Sistematización Presupuestal

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| **CARGO CLASIFICADO:** Asistente Administrativo I | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 023 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P1-05-066-1 | | | |

## 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de asistencia y análisis sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas así como de las variaciones observadas señalando sus causas, presentando indicadores de eficacia del gasto, eficacia de las metas físicas y eficacia de los ingresos de la gestión institucional.

## 2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I.
- Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Órgano de Control Institucional, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la OEPE

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.
- Con la Oficina Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección Nacional del Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de Sistematización
- Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes unidades orgánicas del Hospital San Bartolomé
- Tiene facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Sistematización.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar, verificar y dirigir las actividades del equipo a su cargo para lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de la Institución
4.2 Análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas así como de las variaciones observadas señalando sus causas, presentando indicadores de eficacia del gasto, eficacia de las metas físicas y eficacia de los ingresos de la gestión institucional.
4.3 Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos.
4.4 Prepara información de la especialidad para análisis de toma de decisiones por parte de la Gestión.

| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
|---|---|---|---|
| **CARGO CLASIFICADO:** Asistente Administrativo I | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 023 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P1-05-066-1 | | | |

4.5 Asistir a reuniones cuando se le requiera a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos.
4.6 Análisis permanente del Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF) en el Modulo de Procesos Presupuestarios para el Sector Público-2006 (MPP) en los diferentes módulos: tablas, aplicaciones, proceso, consulta, reportes y utilitarios.
4.7 Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas financieras del subproceso de programación, ejecución y evaluación presupuestaria para el logro de las proyecciones de planificación de la Institución.
4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**5 REQUISITOS MINIMOS**

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Grado Académico de Bachiller Universitario de Economía o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres Académicos de Contabilidad.
- ***Mínima Deseable:*** Estar cursando estudios en Presupuesto e informática avanzada.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 03 (tres) años desempeñando funciones en procesos técnicos en labores especializada en Presupuesto Gubernamental y Presupuesto Público.
- Experiencia Mínima 03 (tres) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

*Capacidades mínimas y deseables*
- Capacidad de análisis, síntesis, coordinación, administración y organización.

*Habilidades mínimas y deseables*
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

*Actitudes mínimas y deseables*
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| **CARGO CLASIFICADO:** Técnico en Estadística II | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 026 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T5-05-760-2 | | | |

## 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de los sistema administrativo de apoyo al Equipo a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.

## 2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Sistematización Presupuestal ( Asistente Administrativo I ) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las jefaturas de las unidades orgánicas para supervisar, coordinar y llevar al cabo sus actividades.

2.2 Externas:

- No tiene.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes para una optimización de la Oficina.
4.2 Organización del sistema de apoyo administrativo al equipo.
4.3 Mantener actualizado los archivos de la documentación del equipo a fin de que estos sean disponibles al órgano correspondiente.
4.4 Apoyar en la planificación, dirección y organización de las actividades de sistematización presupuestal del equipo a fin de lograr los objetivos planteados de la Oficina.
4.5 Elaborar reportes de las actividades diarias para el control de la producción del personal.
4.6 Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación para lograr su ejecución con el fin de remitirlos a las instancias correspondientes.
4.7 Recibir, revisar, registrar la documentación que ingresa a la Oficina a fin de darle tramite respectivo.
4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Estudios Universitarios de Ingeniería Industrial, Administración, Economía, o afines.
- ***Mínima Deseable:*** Estudios de especialización en Administración, Organización y Métodos y/o maestría afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 (tres) años en labores administración de Oficina y conducción de Personal.
- Experiencia mínima 3 (tres) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

*Capacidades mínimas y deseables*

- Capacidad de análisis, síntesis, coordinación, administración y organización.

*Habilidades mínimas y deseables*

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

*Actitudes mínimas y deseables*

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
|---|---|---|---|
| **CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo I | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 031 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T3-05-707-1 | | | |

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas en el proceso de costeo de los diferentes procedimientos y/o actividades obteniendo costos reales que permitan una eficaz toma de decisiones de la gestión.

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Sistematización Presupuestal (Asistente Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No tiene.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1 Levantar información de los componentes que intervienen en el proceso productivo de los diferentes Procedimientos o exámenes de Patología Clínica (Inmunología, Banco de Sangre, Microbiología, Bioquímica, Hematología) para la estimación de los cálculos de los Costos Variables - Fijo y Costo total utilizando la Metodología ABC.
4.2 Elaborar estudios de los Costos Variables (Insumos y Medicamentos) de la Actividades solicitadas por la Oficina de Seguros para su inclusión o modificación en el tarifario del Sistema Integral de Salud (SIS).
4.3 Estimar, aplicar y actualizar el factor de asignación para el prorrateo de los Servicios Básicos (Luz, Agua, Teléfono y Otros) y de Servicios de Personería Jurídica (Limpieza y vigilancia) por -Centros de Costos Analíticos.
4.4 Registrar mensualmente la Depreciación y prorratear en casos necesarios en la Matriz de Centros de Costos Analíticos a fin de obtener una aproximación real de los costos de una actividad.
4.5 Apoyar en el envío de informes a entidades externas a fin de apoyar en el soporte de información para fines diversos.
4.6 Otras funciones que le asigne el Coordinador de Equipo de Sistematización.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Estudios Universitarios de Administración, Economía, Contabilidad o profesiones afines.
- ***Mínima Deseable:*** Estudios de especialización Costos y Presupuesto.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en labores relacionadas a Costos Hospitalarios.
- Experiencia Mínima 02 (dos) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

*Capacidades mínimas y deseables*

- Capacidad de análisis, síntesis, coordinación, administración y organización.

*Habilidades mínimas y deseables*

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar de paquetes informáticos

*Actitudes mínimas y deseables*

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

# 6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Costos

| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
|---|---|---|---|
| **CARGO CLASIFICADO:** Técnico en Estadística II | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 027 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T5-05-760-2 | | | |

**2. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar y coordinar estudios y análisis estadísticos de actividades variadas en la obtención de costos a fin de que contribuyan a la toma de decisiones institucional.

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Director del Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los cargos asignados.
- Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Oficinas de Apoyo ( Oficinas de Personal, Economía, Logística, Estadística, Seguros, Docencia e Investigación y los órganos de línea (Departamentos y Servicios)
- Tiene relación de coordinación con el Equipo de Gestión Presupuestal, Sistematización, Proyectos de Inversión de la OEPE.

2.2 Externas:

- Con la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud (MINSA)
- Con la Dirección General de Planeamiento y Presupuestos del Ministerio de Salud (MINSA)
- Con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Tiene facultad de representación técnica en el área de Costos al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico
- Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de Costos
- Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes unidades orgánicas del Hospital San Bartolomé.
- Tiene facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Costos

**6. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.9 Organizar, verificar y dirigir las actividades del equipo a su cargo para lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de la Institución.
4.10 Coordinar en materia de costos hospitalarios con el ente rector a fin de establecer implementación de innovaciones en concordancia con las disposiciones normativas emanadas del mismo.
4.11 Establecer la metodología de trabajo que se implementará en la estimación y gestión de los costos hospitalarios de las diferentes actividades que oferta el Hospital.
4.12 Proporcionar análisis de costos, proponiendo políticas de contención y reducción de costos.
4.13 Evaluar los ingresos y egresos, correlacionados con costos.
4.14 Brindar a los niveles correspondientes la información necesaria para la gestión estratégica de costos.
4.15 Determinación de tarifas sobre la base de estudios de costos en concordancia con los Lineamientos de Política Tarifaría del Sector Salud.

4.16 Realizar el control de Calidad de la información tanto del gasto como de la producción de actividades para su posterior registro a las matrices por la metodología de absorción y el costeo por actividades.
4.17 Obtener el costo de Producción de la unidad producida para el Costo Unitario Promedio del sector general.
4.18 Obtener el costo de producción de la unidad producida para el Costo Unitario Promedio Atención en Consulta Externa y de atención final.
4.19 Realizar Costos de procedimientos/actividades por la metodología ABC a fin de determinar el grado de intensidad de control que se debe dedicar a cada actividad.
4.20 Analizar, Interpretar cuadros comparativos gráficos de Costos y Ejecución de metas Físicas Financieras a fin de identificar deficiencias y oportunidades de mejora.
4.21 Determinar los Centros de Costos correlacionándolos con la Meta y Fuente de Financiamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa a fin de determinar los costos reales de cada unidad y tomar las decisiones de acuerdo a dicha información.
4.22 Absolver consultas relacionadas al área de su competencia a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos.
4.23 Prepara información de la especialidad para análisis de toma de decisiones por parte de la Gestión.
4.24 Asistir a reuniones cuando se requiera a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar proceso.
4.25 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

## 7. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Estudios de Educación Superior relacionados a Presupuesto y Costos.
- ***Mínima Deseable:*** Estar cursando estudios Universitarios en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 02 (dos) años en labores relacionadas a Planeamiento, Organización y/o Proyectos de Inversión.
- Experiencia mínima 02 (dos) años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

*Capacidades mínimas y deseables*
- Capacidad de análisis, síntesis, coordinación, administración y organización.

*Habilidades mínimas y deseables*
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

*Actitudes mínimas y deseables*
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
|---|---|---|---|
| **MATERIA DEL CONTRATO:** Asistente Administrativo | **Cantidad de Contratados** | 1 | **Nº de Contrato** |
| **Contrato por Locación de Servicios** | | | 006 |

**1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO**

Ejecutar actividades especializadas en el Estudio y Análisis del subproceso de Costeo de los Servicios que permitan una eficaz toma de decisiones de la gestión.

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:
- Depende directamente del coordinador del Equipo de Costos (Técnico en Estadística II) y reporta el cumplimiento de su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con los servicios del Hospital (Departamentos y Servicios) y con el personal del Equipo de Costos.

2.2 Externas:
- No tiene.

**3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR**

3.1 Análisis e interpretación del proceso productivo de los servicios Generales para lo cual debe realizar las respectivas coordinaciones de trabajo con el Centro de Costos responsable de proporcionar dicha información.
3.2 Análisis e interpretación del proceso de Inventarios de activos Fijos, bienes muebles e inmuebles a nivel Institucional, así como del cálculo de los Costos Unitarios, para la cual debe realizar las coordinaciones de trabajo con los Centros de Costos responsables de proporcionar la respectiva información.
3.3 Presentación e información de ejecución de metas físicas de los Servicios Generales para la Formulación y Evaluación del Presupuesto.
3.4 Realización y Evaluación de Estudios de Mercado cuando sea necesario realizarlos.
3.5 Estimación de Costos con aplicación de Metodología ABC (Activity Basic Costig) Costeo basado en actividades de los Servicios Generales debiendo establecerse un cronograma de trabajo con las jefaturas que conforman dichos centros de Costos.
3.6 Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

4.1 Educación
- ***Mínima exigible:*** Grado Académico de Bachiller Universitario en Economía o Contabilidad.
- ***Mínima Deseable:*** Estudios de Post grado en Auditoria y Costos.

4.2 Experiencia
- Experiencia mayor de 02 (dos) años en labores relacionadas a Costeo.

## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

# 6.6 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Proyectos de Inversión

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| **CARGO CLASIFICADO:** Planificador I | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 019 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-05-610-1 | | | |

## 1. FUNCION BÁSICA

Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de planeamiento e inversión en salud, organización y financiamiento en el ámbito institucional a fin de lograr la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en salud, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

## 2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico III, y el personal contratado con locación de servicios.
- Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina para reuniones técnicas de coordinación de información.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Proyectos e Inversión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA).
- Con la Oficina de Fortalecimiento de la Oferta en Salud (ex PRONIEM) en la Oficina General de Fortalecimiento de Recursos Estratégicos y de Oferta de Salud del Ministerio de Salud.
- Con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA) para coordinaciones técnicas de presupuesto.
- Con Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud V Lima Ciudad (DISA) para reuniones técnicas de trabajo.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área de las inversiones al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
3.2 Tiene facultad por encargo de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de Proyectos de Inversiones.
3.4 Tiene la facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
3.5 Tiene la facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Proyectos de Inversión.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Identificar y priorizar necesidades de inversión a través de metodologías para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4.2 Formular los estudios de preinversión a fin de incorporarlos al Presupuesto y al Programa Multianual de Inversiones Publicas en concordancia con los Lineamientos de Política del sector.
4.3 Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales, en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.
4.4- Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y coordinar el proceso presupuestario de las inversiones en el Hospital.
4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

## 6. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima eexigible:*** Título Profesional Universitario de Economista, Contador, Administrador Ingeniero, Arquitecto u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ***Mínima Deseable:*** Con estudios de especialización en Proyectos de Inversión, Administración, Organización y Métodos, y/o maestrías afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima 01 (uno) año en formulación de proyectos de inversión en el sector público y/o privado, y en gestión y administración en el sector público.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

*Capacidades mínimas y deseables*

- Gran conocimiento y manejo de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento, Directivas y Normas Complementarias.

*Habilidades mínimas y deseables*

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica en el manejo de paquetes informáticos básicos.

*Actitudes mínimas y deseables*

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| **CARGO CLASIFICADO:** Médico III | **N° DE CARGOS** | 1 | **CODIGO CORRELATIVO** 016 |
| **CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P5-50-525-3 | | | |

## 1. FUNCION BÁSICA

Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de planeamiento e inversión en salud, organización y financiamiento en el ámbito institucional, a fin lograr la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en salud, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

## 2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Proyectos de Inversión (Planificador I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA).
- Con la Oficina de Proyectos de Inversión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA).

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Identificar y priorizar necesidades de inversión a través de metodologías para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4.2 Formular los estudios de preinversión para incorporarlos al Presupuesto y al Programa Multianual de Inversiones Publicas en concordancia con los Lineamientos de Política del sector.
4.3 Realizar el seguimiento y monitoreo del proceso de evaluación de los estudios de preinversión presentados a la instancia que asigna la viabilidad a fin de contribuir al crecimiento de la institución y al cumplimiento de sus objetivos.
4.3 Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales, en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.
4.4 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Título de Médico con Especialidad en Medicina Integral.
- ***Mínima Deseable:*** Maestría y Post grado en Gestión Hospitalaria y Proyectos de Inversión.

5.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en Formulación de Proyectos de Inversión en el Sector Público, y/o privado, y en gestión y Administración en el Sector Público.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

*Capacidades mínimas y deseables*

- Gran conocimiento y manejo de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento, Directivas y Normas Complementarias.

*Habilidades mínimas y deseables*

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar Manejo de paquetes informáticos básicos.

*Actitudes mínimas y deseables*

- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| **MATERIA DEL CONTRATO: Medico I** Especialista Programador de Inversiones (SNP) | **Cantidad de Contratados** | 1 | **Nº de Contrato** |

**Contrato por Locación de Servicios**

**1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO**

Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de planeamiento e inversión en salud, organización y financiamiento en el ámbito institucional a fin de lograr la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en salud, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Proyectos de Inversión (Planificador I) y reporta el cumplimiento de su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los Coordinadores de Equipo de la Oficina.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Proyectos de inversión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA).

**3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR**

3.1 Solicitar reportes asistenciales, epidemiológicos y administrativos en forma periódica, epidemiológicos y administrativos en forma periódica para la elaboración de indicadores de gestión que permitan disponer de información actualizada para la formulación de perfiles de proyectos.

3.2 Realizar la identificación periódica de problemas de gestión y asistencial y administrativo de las diferentes unidades orgánicas del Hospital y selección de los que requieran la elaboración de perfiles de proyectos de inversión.

3.3 Realizar la elaboración de perfiles de proyectos de inversión, tomando como base las normas técnicas y administrativas del nivel sectorial y nacional, formulados por las diversas unidades orgánicas del Hospital.

3.4 Realizar las coordinaciones permanentes con otras unidades orgánicas del hospital, especialmente la Oficina de Calidad, Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Oficina de Personal y con el Comité de Gestión, para optimizar el cumplimiento de las funciones asignadas.

3.5 Realizar las coordinaciones permanentes con las otras Unidades de la Oficina para el desarrollo de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

3.6 Realizar el control para el cumplimiento de la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de inversión en salud.

3.7 Realizar la entrega de información periódica de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y cuando sea requerido a las demás instancias superiores, respecto al cumplimiento de las funciones asignadas.

3.8 Otras funciones que la asigne la jefatura.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

4.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Título Profesional Universitario de Médico, Contador, Administrador, Economista, Ingeniero, Arquitecto, o afines.
- ***Mínima Deseable:*** Con estudios de especialización en Gestión en salud con experiencia en proyectos de inversión, Administración, Finanzas, y/o maestrías afines.

4.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en formulación de proyectos de inversión en el sector público y/o privado, y en gestión y administración en el sector público.

4.3 Capacidad, habilidad

- Gran conocimiento y manejo de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento, Directivas y Normas Complementaria.
- Manejo de paquetes informáticos básicos (Ofimática).

| **UNIDAD ORGÁNICA**: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
|---|---|---|---|
| **MATERIA DEL CONTRATO:** Técnico Administrativo | **Cantidad de Contratados** | 1 | **Nº de Contrato** |
| **Contrato por Locación de Servicios** | | | |

## 1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades especializadas en el estudio y análisis del subproceso de costeo de los servicios que permitan una eficaz toma de decisiones de la gestión.

## 2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador Equipo de Proyectos de Inversión (Planificador I) y reporta el cumplimiento de su contrato.
- Tiene relación de coordinación con los servicios del Hospital (Departamentos y Servicios) y con el personal del Equipo de Proyectos de Inversión.

2.2 Externas:

- No tiene.

## 3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

3.1 Realizar estudios de Costos utilizando la Metodología de Costing ABC (Actividad Basic Costing) de los productos que ofrece los servicios de costura, Carpintería e Imprenta, para su respectivo registro y verificación en el módulo de Guía de Almacén del Sistema Integrado de Administración Hospitalaria (SIAH).

3.2 Costeo ABC de las diferentes actividades según requerimientos de los Centros de Costos correspondientes a los sectores: General, Intermedio y Final, de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución.

3.3 Realizar los estudios de Costos de Actividades solicitadas por el Seguro Integral de Salud (SIS) central, para lo cual dicho trabajo debe coordinarse con la oficina de Seguros a efecto que dicha oficina mantenga informada a la Oficina de Planeamiento - Presupuesto y Costos de las actividades que deben ser costeadas.

3.4 Apoyo en las actividades realizadas a la programación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario a fin de que permitan una eficaz toma de decisiones de la gestión

3.5 Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

## 4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- ***Mínima exigible:*** Estudios Universitarios de Economía, Contabilidad, Administración o afines.
- ***Mínima Deseable:*** Estudios de especialización en Costos Hospitalarios.

4.2 Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.