



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**

**LIMA 2006**

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha :	Fecha :	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

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	10
4.3 Organigrama Funcional	12
• Organigrama Funcional de la Oficina de Personal.	14
• Organigrama Funcional de la Oficina de Economía.	16
• Organigrama Funcional de la Oficina de Logística.	18
• Organigrama Funcional de la Oficina de Servicio Generales y Mantenimiento.	
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Administración.	21
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Personal:	34
6.2.1 Equipo de Administración del Recurso Humano	
6.2.2 Equipo de Remuneraciones	
6.2.3 Equipo de Programación, Beneficios y Pensiones	
6.2.4 Equipo de Control de Asistencia	
6.2.5 Equipo de Capacitación y Desarrollo	
6.2.6 Equipo de Bienestar Social	
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Economía:	84
6.3.1 Equipo de Control Previo y presupuesto	
6.3.2 Equipo de Tesorería	
6.3.3 Equipo de Integración contable	
6.3.4 Equipo de Cuentas Corrientes	
6.3.5 Equipo de Liquidaciones	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

INDICE	PAG.
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Logística:	130
6.4.1 Equipo de Programación	
6.4.2 Equipo de Adquisiciones	
6.4.3 Equipo de Almacén	
6.4.4 Equipo de Control Patrimonial	
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento:	169
6.5.1 Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento.	
6.5.2 Equipo de Infraestructura y Sistemas.	
6.5.3 Equipo de Costuras	
6.5.4 Equipo de Imprenta	
6.5.5 Equipo de Lavandería y Ropería	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 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 Administración 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 Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 790-2006/MINSA- Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 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".
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA– Modificación de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

### 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 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.

### **3.8 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.

### **3.9 Trabajo en Equipo**

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

### **3.10 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.

### **3.11 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones**

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

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

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

### 4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina Ejecutiva de Administración** es la unidad orgánica de Apoyo encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales 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.

Tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

- a) **Oficina de Personal** es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- b) **Oficina de Economía** 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 Ejecutiva de Administración.
- c) **Oficina de Logística** 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 Ejecutiva de Administración
- d) **Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento** es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

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

##### 4.1 Organigrama Estructural:

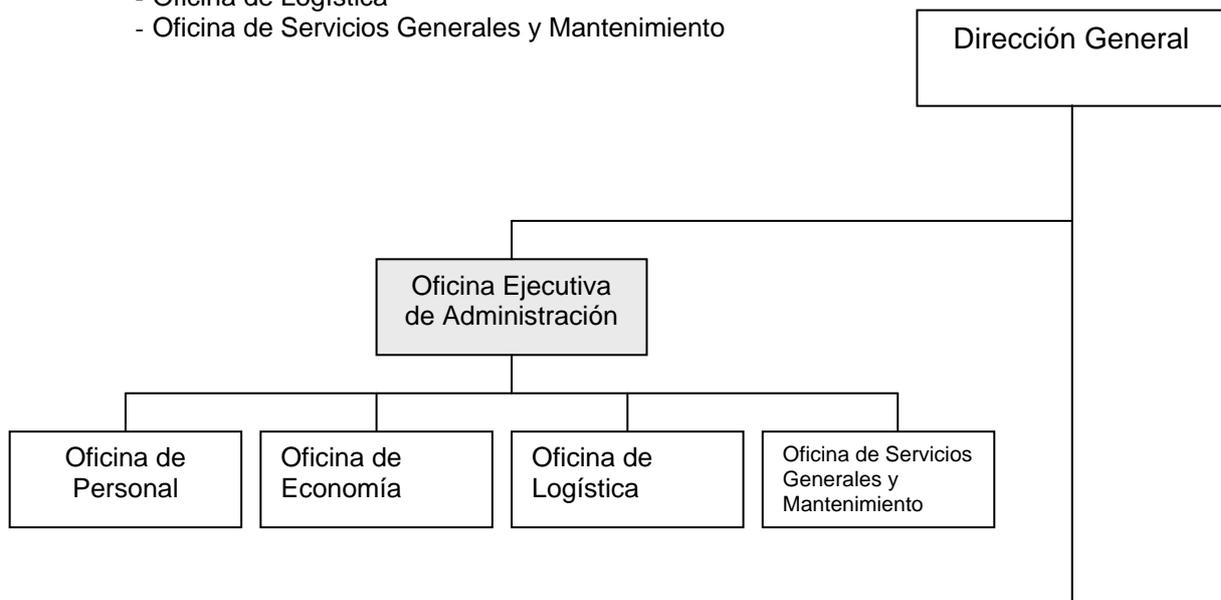
Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Apoyo

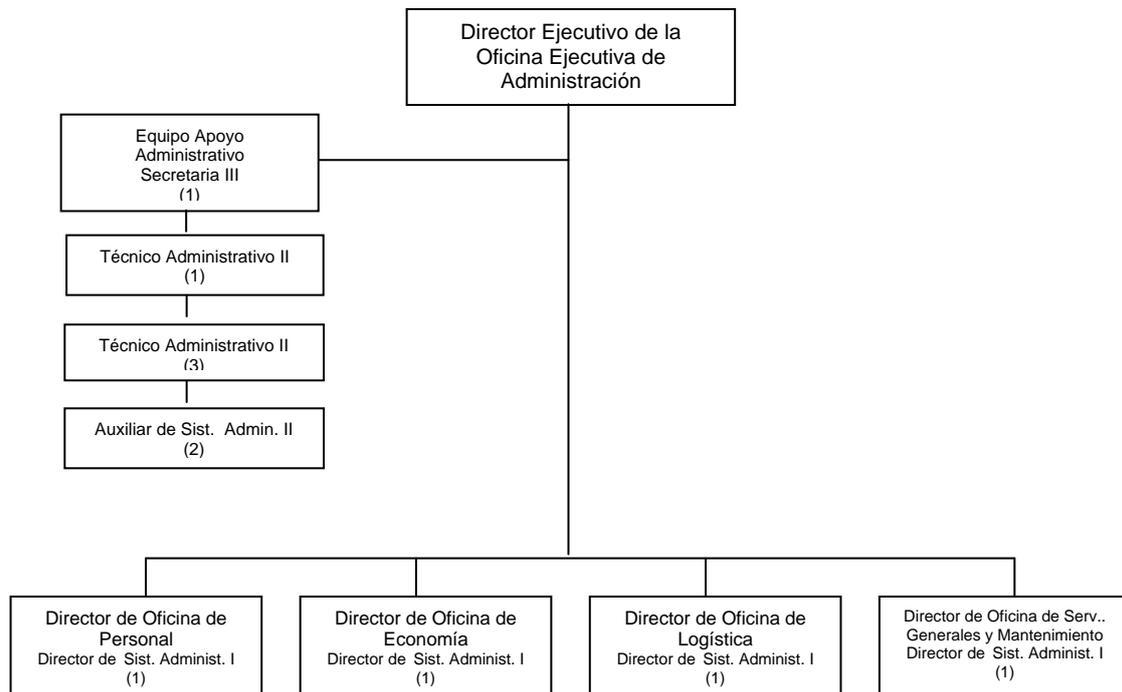
Oficina Ejecutiva de Administración

- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



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

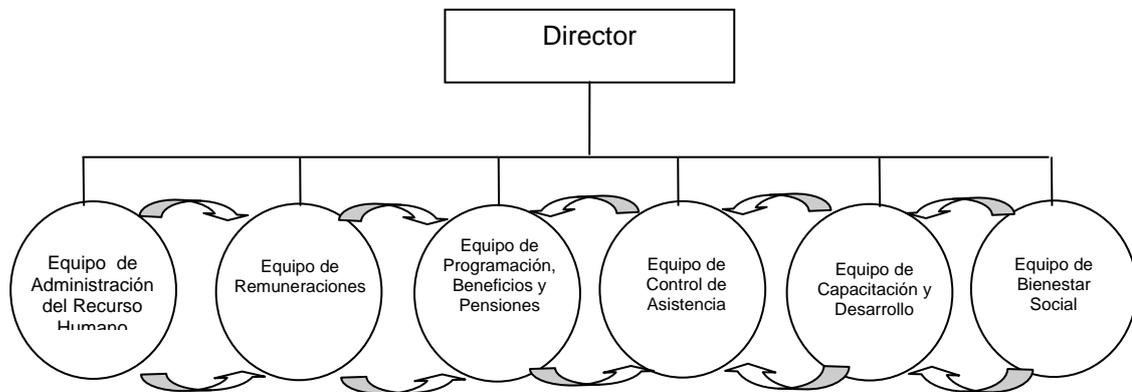
4.3 Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Administración.



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

4.3 Organigrama Funcional de la **Oficina de Personal**, es una de las unidades de apoyo con respecto a la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

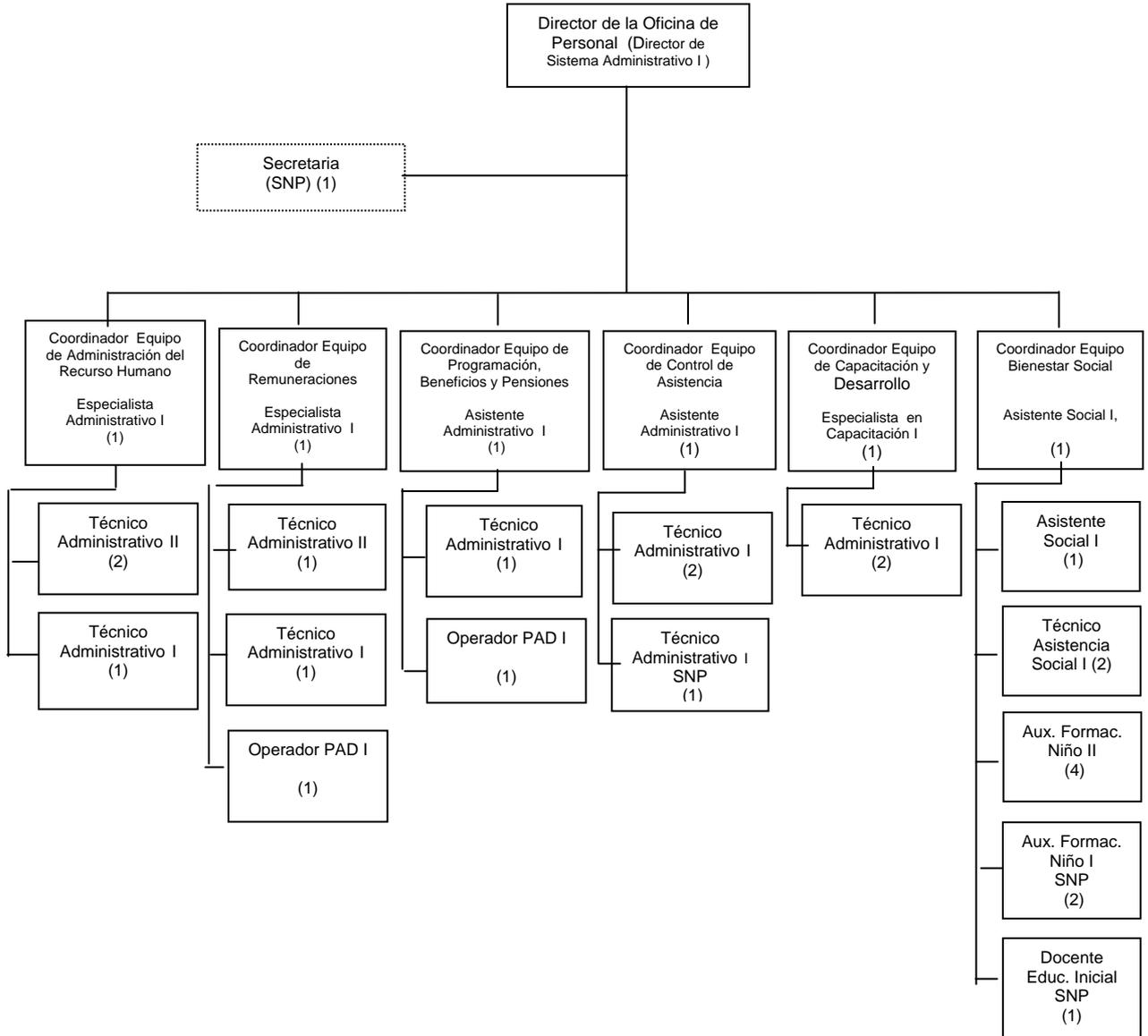
- Director de Sistema Administrativo I
- Equipo de Administración del Recurso Humano
  - Equipo de Remuneraciones
  - Equipo de Programación, Beneficios y Pensiones
  - Equipo de Control de Asistencia
  - Equipo de Normas y Capacitación
  - Equipo de Bienestar Social



- Equipo de Administración del Recurso Humano, es el equipo encargado de conducir los procesos de Reclutamiento y Selección de personal, Registro, Legajo y Archivo del trabajador de acuerdo a la normatividad vigente, Régimen Disciplinario, Programación y Liquidación de Incentivos Laborales.
- Equipo de Remuneraciones, es el equipo encargado de conducir los procesos técnicos de remuneraciones e informes de ejecución de planillas de incentivos laborales de acuerdo a la normatividad vigente
- Equipo de Programación, Beneficios y Pensiones, es el equipo encargado de conducir los procesos técnicos de Programación Presupuestal y Evaluación de ejecución de gastos, así como velar por la oportuna provisión de la disponibilidad presupuestal de forma anual, trimestral y mensual, participación en la elaboración del CAP, reconocimiento de los Beneficios y Pensiones.
- Equipo de Control de Asistencia, es el equipo encargado de conducir los procesos técnicos de Control de Asistencia y reconocimiento de Guardias Hospitalarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Equipo de Capacitación y Desarrollo, es el equipo encargado de conducir y ejecutar los programas de capacitación y perfeccionamiento con el objeto de hacer mas eficiente en el desempeño del cargo y/o puestos de trabajo acorde a la normatividad vigente, realiza análisis a la evaluación de desempeño. Desarrolla el proceso de socialización.
- Equipo de Bienestar Social, es el equipo encargado de conducir y ejecutar los programas de apoyo y ayuda social, dirigidos a contribuir al bienestar del trabajador con sus beneficios y derechos que le asiste como persona natural.

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

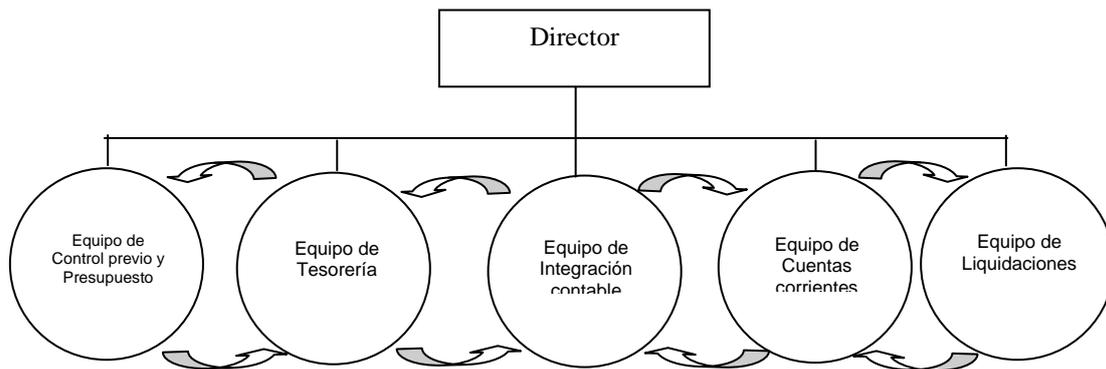
4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Personal



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

4.3 Organigrama Funcional de la **Oficina de Economía**, es una de las unidades de apoyo con respecto a la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

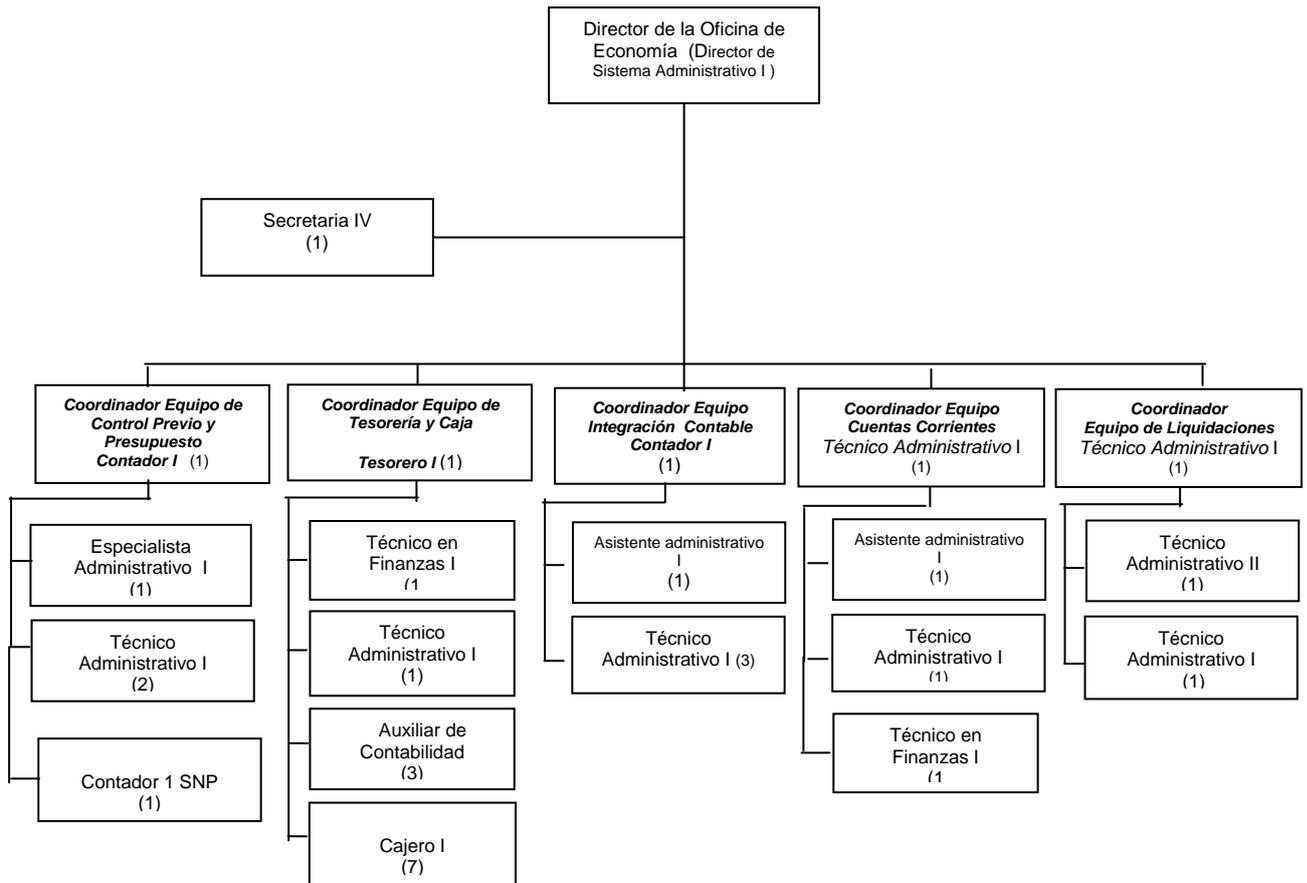
- Director de Sistema Administrativo I
- a) Equipo de Control Previo y presupuesto
  - b) Equipo de Tesorería
  - c) Equipo de Integración contable
  - d) Equipo de Cuentas Corrientes
  - e) Equipo de Liquidaciones



- a) **Equipo de Control Previo y Presupuesto**, es el equipo encargado del control, revisión, ejecución e información de la documentación fuente sustentatoria de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- b) **Equipo de Tesorería**, es el equipo encargado del control, ejecución, información y custodia del manejo de los recursos financieros de la institución.
- c) **Equipo de Integración Contable**, es el equipo encargado de consolidar la información financiero, patrimonial y presupuestal para la elaboración de los estados financieros.
- d) **Equipo de Cuentas corrientes**, es el equipo encargado de consolidar la información financiero, patrimonial y presupuestal para la elaboración de los estados financieros.
- e) **Equipo de Liquidaciones**, es el equipo encargado de consolidar la información financiero, patrimonial y presupuestal para la elaboración de los estados financieros.

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

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Economía

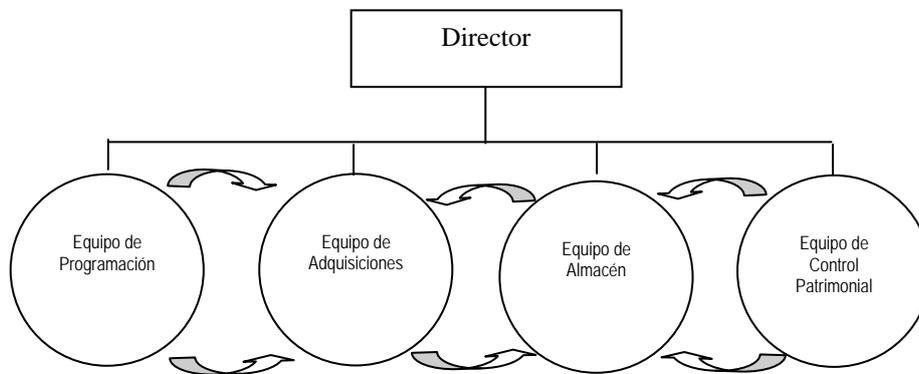


#### CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la **Oficina de Logística**, es una de las unidades de apoyo con respecto a la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

Director de Sistema Administrativo I

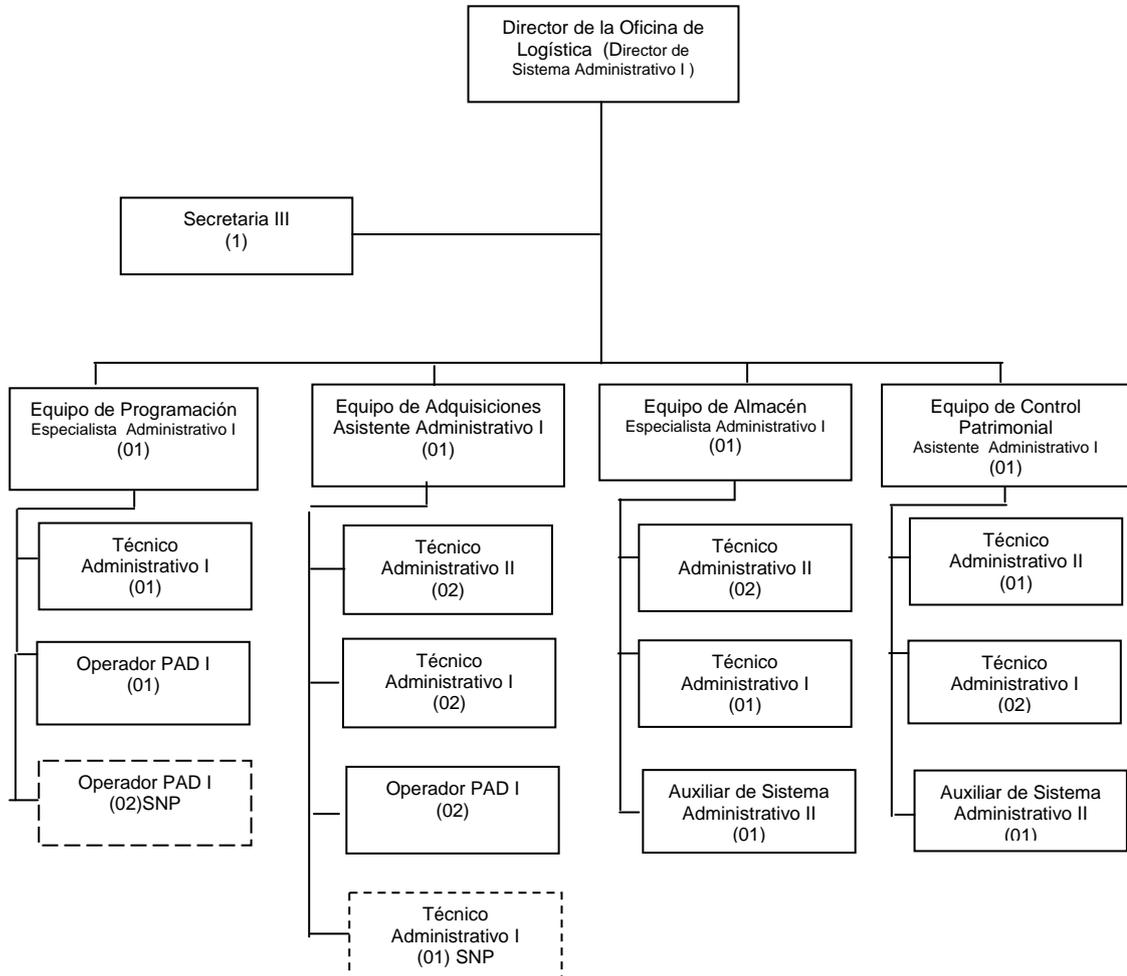
- a) Equipo de Programación
- b) Equipo de Adquisiciones
- b) Equipo de Almacén
- c) Equipo de Control Patrimonial



- a) **Equipo de Programación** es el equipo encargado de desarrollar políticas de programación y elaborar el Plan de Obtención y el Plan anual de Adquisiciones y contrataciones de Bienes y Servicios como Cuadros de Adquisiciones de acuerdo a programación aprobada y supervisada previo estudio de mercado; ejecuta los procesos técnicos de Catalogación.
- b) **Equipo de Adquisiciones**, es el equipo encargado de ejecutar el Plan de Obtención y el Plan anual de Adquisiciones y contrataciones de Bienes y Servicios de acuerdo a programación aprobada y supervisada; conduce y ejecuta todos los procesos de selección concernientes a adjudicación directa de bienes y servicio del órgano encargado, de acuerdo a dispositivos legales vigentes del sistema.
- c) **Equipo de Almacén**, es el equipo encargado de desarrollar políticas de custodia, almacenamiento y distribución de bienes del almacén, remesas y donaciones, Ejecuta el Plan de Actividades de Almacenamiento y Distribución de los bienes e insumos aplicando las normas técnicas de. Elabora con cierta periodicidad, las entradas y salidas de los bienes, los resúmenes del movimiento del Almacén
- d) **Equipo de Control Patrimonial**, es el equipo encargado de supervisar y dirigir la custodia de los bienes Institucionales, inventarios, bienes de baja, expedientes de robos y otros. Verifica in situ los bienes patrimoniales entregados por el Equipo de Almacén a la dependencia solicitante con destino a los usuarios finales. Clasifica los bienes según su naturaleza y valor unitario, codificándolo de acuerdo a los catálogos oficiales (SBN); numerarlos correlativamente y valorizarlos sobre la base de la Institución, anualmente aplica el ajuste del valor monetario a los activos fijos y a las existencias físicas del almacén determinando su depreciación anual y acumulada, valorizan los bienes que carecen de dicha información, tramita ante el Comité de Altas y Bajas y Enajenaciones las solicitudes de los mismos.

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

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Logística

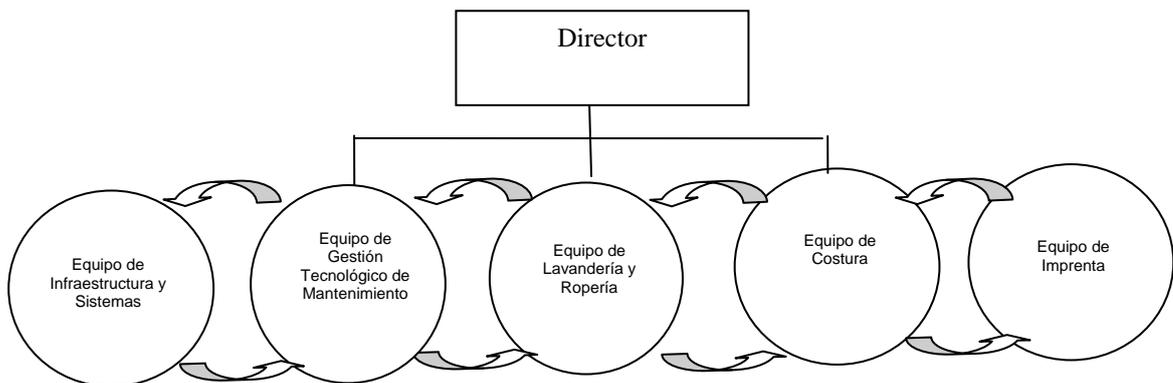


**CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

4.3 Organigrama Funcional de la **Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento**, es una de las unidades de apoyo con respecto a la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

Director de Sistema Administrativo I

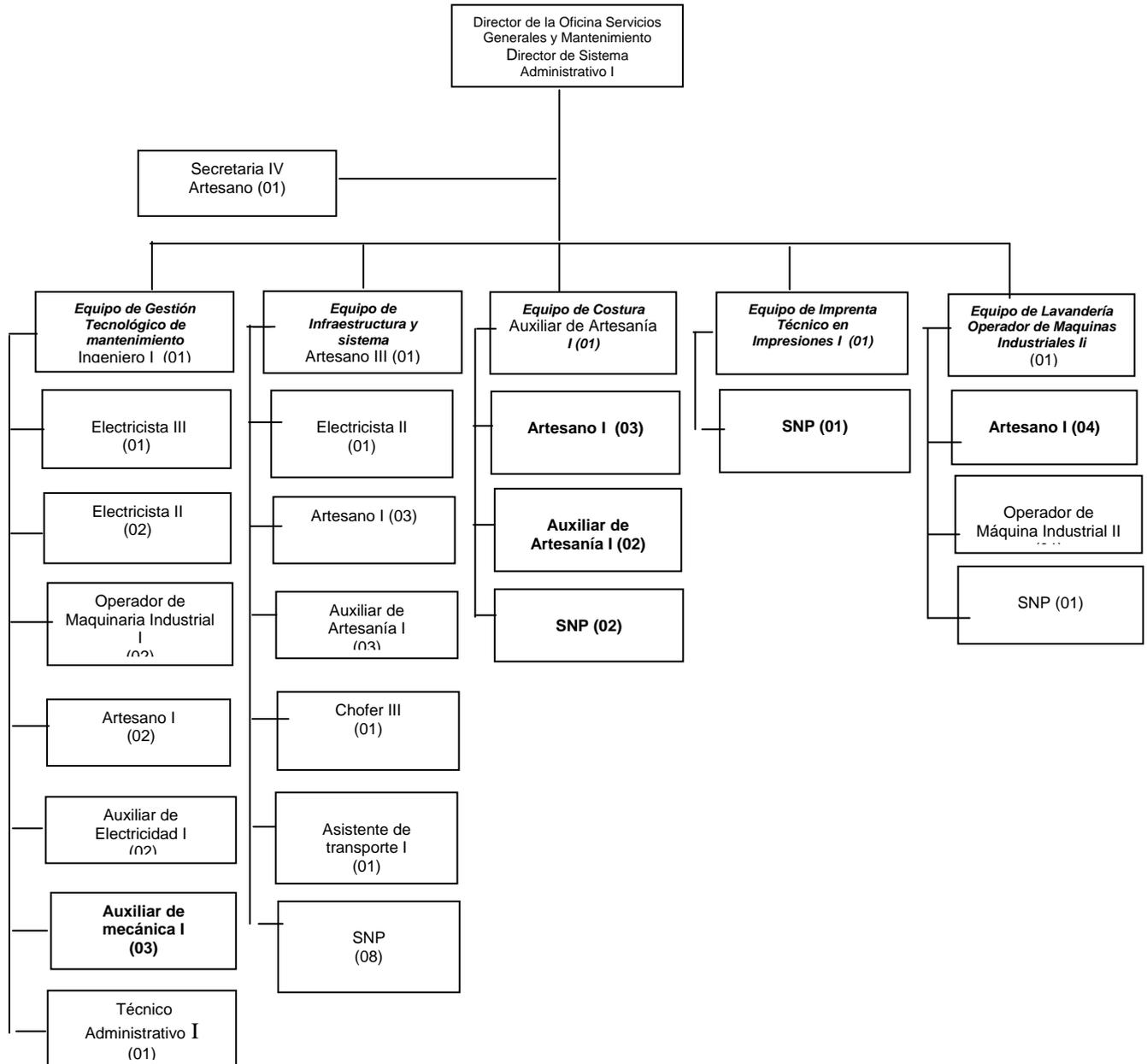
- a) Equipo de Infraestructura y Sistema
- b) Equipo de Gestión Tecnológico de Mantenimiento
- c) Equipo de Lavandería y Ropería
- e) Equipo de Costura
- f) Equipo de Imprenta



- a) **Equipo de Infraestructura y sistemas**, es el equipo encargado de las funciones de soporte técnico, tecnológico y rehabilitación física.
- b) **Equipo de Gestión Tecnológico de Mantenimiento**, es el equipo encargado de mecánica, maquinas térmicas, electricidad y equipo biomédico.
- c) **Equipo de Lavandería y ropería**, es el equipo de apoyo encargado del proceso de lavado, secado, planchado y distribución de ropa clínica, quirúrgica y administrativa a ser utilizados en los diferentes servicios de la Institución.
- d) **Equipo de Costura**, es el equipo de apoyo encargado de las funciones de control de calidad y del buen estado de la ropa clínica, quirúrgica y administrativa a ser utilizados en los diferentes servicios de la Institución.
- e) **Equipo de Imprenta**, es el equipo de apoyo encargado de las funciones de producción de formatos, empastados y anillados a ser utilizados en los diferentes servicios de la Institución.

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

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina Servicios Generales y Mantenimiento



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b>					
				<b>8</b>	
052	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO	1	
053	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	
054-056	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		3	
057	Secretaria III	T3-05-675-3		1	
058-059	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		2	
<b>OFICINA DE PERSONAL</b>					
				<b>29</b>	
060	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
061-062	Especialista en Capacitación I	P3-25-345-1		2	
063	Especialista Administrativo I	P3-25-338-1		1	
064-065	Asistente Social I	P3-55-078-1		2	
066-067	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		2	
068-069	Técnico Asistencia Social I	T4-55-738-1		2	
070-072	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		3	
073-081	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		9	
082-083	Operador PAD I	T2-05-595-1		2	
084-088	Auxiliar de Formación del Niño II	A4-55-136-2		5	
<b>OFICINA DE ECONOMIA</b>					
				<b>32</b>	
089	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	
090	Especialista Administrativo I	P3-25-338-1		1	
091-093	Contador I	P3-05-225-1		3	
094	Tesorero I	P3-05-860-1		1	
095-096	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		2	
097-098	Técnico en Finanzas I	T4-20-765-1		2	
099	Secretaria IV	T4-05-675-4		1	
100-106	Cajero I	T4-05-195-1		7	
107	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	
108-117	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		10	
118-120	Auxiliar de Contabilidad III	A5-05-110-3		3	
<b>TOTAL</b>					

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha	Fecha:	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b>				
<b>OFICINA DE LOGISTICA</b>				<b>25</b>
121	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1
122-124	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		3
125	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1
126-130	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		5
131-137	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		7
138	Secretaria III	T3-05-675-3		1
139-143	Operador PAD I	T2-05-595-1		5
144-145	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		2
121	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1
<b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>				<b>50</b>
146	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1
147	Ingeniero I	P3-35-435-1		1
148	Asistente en Servicio de Transporte I	P1-60-077-1		1
149	Electricista III	T4-45-320-3		1
150	Artesano III	T4-30-060-3		1
151	Secretaria IV	T4-05-675-4		1
152	Chofer III	T4-60-245-3		1
153	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
154	Técnico en Impresiones I	T3-10-770-1		1
155-157	Electricista II	T3-45-320-2		3
158	Operador PAD	T2-05-595-1		1
159-160	Operador de Maquinaria Industrial II	T2-30-585-2		2
161-175	Artesano I	T2-30-060-1		15
176-179	Operador de Maquinaria Industrial I	T1-30-585-1		4
180-188	Auxiliar de Artesanía I	A1-30-090-1		9
189-190	Auxiliar de Electricidad I	A1-45-120-1		2
191-195	Auxiliar de Mecánica I	A1-05-140-1		5
<b>TOTAL</b>				<b>137</b>

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina Ejecutiva de Administración**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

**CARGO CLASIFICADO:** Director de Sistema Administrativo II

**N° DE CARGOS:**

1

**CODIGO CORRELATIVO:**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** D4-05-295-2

052

**1. FUNCION BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina Ejecutiva de Administración, coordinando permanentemente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

Supervisar la labor del personal Directivo y profesional a fin de lograr un óptimo desarrollo de la oficina.

**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 Directores de Sistema Administrativo I, dependientes de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de Sistema Administrativo de los órganos Asesores y demás órganos de Apoyo, para el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de sistema Administrativos de las Áreas Asistenciales para conocer sus necesidades y solucionar problemas relacionados con el Sistema Administrativo.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Oficina Ejecutiva de Administración.

2.2 Externas:

- Con las Oficinas Generales y Direcciones Generales del Ministerio de Salud (MINSA): Relación de coordinación para el buen funcionamiento del Sistema Administrativo.
- Con las Oficinas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF): Relación de coordinación para el buen funcionamiento del Sistema Administrativo.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- 3.1 Representación legal y técnica de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 3.2 Autorización de actos Técnico-Administrativos de la Oficina Ejecutiva de Administración
- 3.3 Supervisión, control y evaluación de las actividades de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 3.4 Convocatoria del personal que labora dentro de la Oficina Ejecutiva de Administración.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Normar, gestionar y autorizar el requerimiento de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales para cubrir las necesidades mínimas de la institución y contribuir a brindar calidad en la atención de los pacientes.
- 4.2 Proponer y opinar sobre nombramientos, ascensos, contratos, destakes, permutas y reasignaciones del personal del hospital, así como el otorgamiento de estímulos y aplicación de sanciones disciplinarias según lo reglamentado.
- 4.3 Supervisar y administrar los recursos asignados a las diferentes áreas de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales para garantizar un adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del hospital.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.4 Supervisar y administrar racionalmente los recursos humanos, económicos, financieros y materiales del hospital de acuerdo a lo planificado y programado para cumplir los objetivos de la institución y según los lineamientos, normas y dispositivos legales vigentes del sistema.
- 4.5 Convocar y dirigir las reuniones del Comité Técnico Administrativo y reuniones de coordinación con áreas administrativas y asistenciales para proponer soluciones de competencia de la oficina.
- 4.6 Cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas de administración y control gubernamental, coordinando los procesos administrativos integrados con las diferentes áreas involucradas dentro y fuera del hospital.
- 4.7 Facilitar los requerimientos de información solicitada a la Dirección Ejecutiva a través de informes solicitados a las oficinas a su cargo, siendo oportunos en los plazos establecidos oficialmente.
- 4.8 Autorizar la ejecución presupuestal previa evaluación y visación de las oficinas responsables de su emisión, dando cumplimiento a lo normado por el sistema administrativo vigente.
- 4.9 Implementar mecanismos de control en los procesos administrativos de las oficinas a su cargo para el adecuado uso de los recursos en cumplimiento de lo normado.
- 4.10 Gestionar y supervisar la aprobación y procesos programados del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, junto a las áreas administrativas y asistenciales involucradas, garantizando la oportunidad de las acciones en bien del hospital.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de su competencia.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Director General

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

### 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 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 3 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.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

*Habilidades mínimas y deseables*

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades de la oficina.
- 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.

*Actitudes mínimas y deseables*

- 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.1.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Apoyo Administrativo**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Secretaria III	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-675-3		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 057
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y administrativo para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada la Dirección Ejecutiva de Administración.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración ( Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Tiene mando directo sobre el personal auxiliar de la oficina.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las secretarías de la Dirección Ejecutiva, Oficinas Administrativas de Apoyo y Asesoría para coordinar actividades encargadas a la oficina.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No tiene.</li></ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  3.1 Plantear y analizar problemas de carácter técnico administrativo que se presenta en la conducción del Equipo. 3.2 Formular las asignaciones y recomendaciones de los problemas identificados en el Equipo. 3.3 Autorizar y evaluar los actos administrativos o técnicos con relación a los temas del Equipo.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada a la oficina para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada. 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza la Dirección Ejecutiva de Administración. 4.4 Mantener actualizador los libros de ingresos y egresos de documentación de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.5 Coordinar reuniones de la oficina y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.6 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo de la Oficina Ejecutiva de Administración. 4.7 Realizar el requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de la oficina y sus procesos administrativos 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 1. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible:**  
Título de secretaria ejecutiva.
- **Deseable :**  
Certificado de Estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en actividades secretariales.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Capacidad de análisis, de organización
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cooperación alta
- Valores: Honestidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-707-2		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 053
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecutar actividades técnico administrativas y secretariales de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina Ejecutiva de Administración a fin de cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creado. Supervisar la labor del personal Auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Coordinador de Equipo de Apoyo Administrativo (Secretaria III) y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los Directores de las Oficinas de Asesoría (Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Oficina de Calidad) para</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>  - No tiene.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  3.1 No tiene		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Verificar, ordenar y preparar los requerimientos que llegan a la dirección administrativa provenientes de las diferentes áreas administrativas y asistenciales a fin de contribuir con el desarrollo del Oficina. 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de la Oficina Ejecutiva de Administración para mejorar los procesos establecidos de la Unidad. 4.3 Revisar y completar información necesaria para una adecuada toma de decisiones del Director Administrativo en los aspectos concernientes con el recurso humano de la institución a fin de dar cumplimiento a lo reglamentado. 4.4 Ejecutar procesos técnicos administrativos relacionados con las diferentes actividades que se realizan en el sistema administrativo de la institución para colaborar con el correcto desarrollo de los procesos administrativos. 4.5 Verificar la documentación económica y financiera que ingresa a la oficina para su respectiva visación por el Director Administrativo a fin de realizar una completa revisión de los expedientes. 4.6 Elaborar los trabajos necesarios de acuerdo a las disposiciones emitidas por las entidades rectoras teniendo en cuenta la información solicitada por la Dirección Administrativa con el fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina. 4.7 Revisar y analizar estudios de propuestas que permitan implementar mecanismos de control de los procesos administrativos de la Oficina con la finalidad de mejorar el desarrollo de la Oficina. 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5 REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible :**  
Título en centro de estudios no universitario de Técnico en Sistemas Administrativos y carreras afines.
- **Deseable :**  
Especialización en el área de Administración.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a las áreas administrativas.
- Experiencia mínima de 5 años en la Administración Pública
- Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica

### 5.3 Otros

- Capacidad de coordinación técnica
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Habilidad para trabajos bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo I

**N° DE CARGOS:**

3

**CODIGO CORRELATIVO**  
: 054-056

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T3-05-707-1

## 2. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas administrativas simples de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina Ejecutiva de Administración con el fin de cumplir los objetivos funcionales de la Oficina.  
Supervisar la labor del personal auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.

## 3. RELACIONES

### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Apoyo Administrativo (Secretaria III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal auxiliar de las diferentes oficinas administrativas de apoyo y servicios asistenciales para realizar coordinaciones de actividades encargadas a la oficina.

### 2.2 Externas:

No tiene.

## 4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes del área de la Oficina Ejecutiva de Administración a fin de contribuir con el desarrollo del Oficina.
- 4.2 Revisar y completar la información necesaria para una adecuada toma de decisiones del Director Administrativo en los aspectos concernientes con el recurso humano de la Institución para dar cumplimiento a lo reglamentado.
- 4.3 Ejecutar procesos técnicos administrativos relacionados con las diferentes actividades que se realizan en el sistema administrativo de la institución para colaborar con el correcto desarrollo de los procesos administrativos.
- 4.4 Preparar la información necesaria para el desarrollo de las actividades programadas en las reuniones de los comités y comisiones que convoca la Dirección Administrativa.
- 4.5 Colaborar en la programación de actividades administrativas y reuniones convocada por la Dirección Administrativa para el mejor desempeño de la oficina.
- 4.6 Revisar y verificar la documentación económica o financiera que ingresa a la Oficina para su respectiva visación por el Director Administrativo.
- 4.7 Preparar la información necesaria y actualizarla para contribuir a la adecuada formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 6. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible :**  
Título en centro de estudios no universitario de Técnico en Sistemas Administrativos y carreras afines.
- **Deseable :**  
Especialización en el área de Administración.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 año en labores relacionadas a las áreas administrativas.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública
- Experiencia en el área de su actividad técnica.

### 5.2 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacidad de coordinación técnica.
- Capacidad de trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

**CARGO CLASIFICADO:** Auxiliar de Sistema Administrativo II

**N° DE CARGOS:**

2

**CODIGO CORRELATIVO:**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** A4-05-160-2

058-059

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo a la Oficina Ejecutiva de Administración para cumplir con los objetivos funcionales de la misma.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Apoyo Administrativo (Secretaria III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal de la oficina tiene relación de dependencia y coordinación para el cumplimiento de las actividades programadas.
- Tiene relación de coordinación con las secretarías de las diferentes oficinas administrativas de apoyo y asesoría, así como Departamentos y servicios del Hospital..

#### 2.2 Externas:

- Con las secretarías de las diferentes Oficinas de los órganos rectores, supervisores y fiscalizadores del MINSA y MEF y por indicación del Director del Sistema Administrativo II, para la entrega de documentos e información solicitada a la Oficina Ejecutiva de Administración.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No tiene.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Clasificar la información recibida en la Oficina Ejecutiva de Administración para mantener el orden y disponibilidad de la documentación e información recibida.
- 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de la Oficina Ejecutiva de Administración logrando para contribuir al desarrollo de la Oficina.
- 4.3 Tramitar y entregar la documentación e información que haya sido solicitada a la oficina para garantizar su confidencialidad y oportunidad.
- 4.4 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos que ingresan y egresan de la oficina para cumplir con las normas establecidas.
- 4.5 Apoyar en la coordinación de las reuniones convocadas por la Dirección Administrativa para mantener el trabajo en equipo.
- 4.6 Ordenar, clasificar y archivar la documentación, información y periódicos recibidos en la Dirección Administrativa a fin de dar trámite del mismo.
- 4.7 Apoyar en la atención de las personas y llamadas telefónicas que son recibidas en la Dirección Administrativa facilitando el trabajo de la oficina.
- 4.8 Apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Oficina con la finalidad de optimizar los procesos de la Oficina
- 4.9 Recoger y distribuir según indicación los requerimientos de materiales de escritorio para el buen funcionamiento de la Oficina.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

4.10 Distribuir información dentro y fuera de la Institución por indicación de la Dirección Administrativa garantizando la confidencialidad y oportuna distribución de lo solicitado.

4.11 las demás funciones que le designe su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible:**  
Instrucción secundaria completa.
- **Deseable:**  
Cursos de capacitación en el área de su competencia.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores de apoyo administrativo.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacidad de trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Personal**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL**

**CARGO CLASIFICADO:** Director de Sistema Administrativo I

**N° DE CARGOS:**

1

**CODIGO CORRELATIVO:**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** D3-05-295-1

060

**1.FUNCION BÁSICA**

Dirigir y supervisar la programación y ejecución de actividades de la Oficina de Personal para lograr proveer de un potencial humano necesario, motivado y capacitado, para el logro de las políticas y normas de carácter interno.

**2.RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina ejecutiva de Administración (Director de Sistema Administrativo II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos Especialista Administrativo II, Especialista Administrativo I, Especialista en Capacitación I y Asistente Social I.
- Tiene relación de coordinación con las Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales relacionado al recurso humano.

2.2 Externas:

- Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Oficina Ejecutiva de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud, Oficina General e Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas e Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos (IDREH), DISA V- Lima Ciudad

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- a. De representación legal de la Oficina Ante la Dirección Ejecutiva Administración y fuera del hospital.
- b. De Control y supervisión de todas las actividades de la oficina, así como de la labor del personal profesional y técnico de esta.
- c. De convocatoria a reuniones del personal de la oficina.

**4.FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Dirigir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades de la Oficina de Administración de Personal para lograr cumplir con la misión y Visión de la oficina de personal
- 4.2 Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema para lograr los objetivos de la Oficina de personal.
- 4.3 Aplicar las normas y procedimientos en la administración de personal a la realidad y necesidad de la Institución para cumplir con los objetivos institucionales
- 4.4 Mantener permanente coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud para establecer criterios de unificar políticas de gestión.
- 4.5 Conducir las actividades del proceso de formulación y presentación oportuna del presupuesto analítico y de gastos por las partidas genéricas y específicas correspondiente a remuneraciones y pensiones para mantener actualizada las necesidades de personal sus remuneraciones e incentivos.
- 4.6 Otras que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Dirección General.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínimo indispensable** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Mínimo deseable** Maestría: Gestión de Recursos Humanos o afines

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a funciones administrativas y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
MATERIA DEL CONTRATO: Secretaria II	Cantidad de Contratados	1	Nº de Contrato
<b>Contrato por Locación de Servicios</b>			
<b>1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO</b> Ejecución de actividades de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales de la Oficina.			
<b>2. RELACIONES</b> <b>2.1 Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Depende directamente del Director de la Oficina de Personal (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li><li>Tiene relación de coordinación con los Equipos funcionales de la Oficina.</li></ul> <b>2.2 Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital respecto a las informaciones solicitadas de producción de sus actividades.</li></ul>			
<b>3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR</b> <b>3.1</b> Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada a la Oficina para el cumplimiento de los objetivos funcionales. <b>3.2</b> Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro de la Oficina. <b>3.3</b> Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza la Oficina. <b>3.4</b> Coordinar reuniones de la Oficina y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. <b>3.5</b> Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo de la Oficina. <b>3.6</b> Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Equipos que integran la Oficina. <b>3.1</b> Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>4.1 Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Mínima exigible:</b> Título de Secretaria Ejecutiva con Capacitación en Sistemas Operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.</li><li><b>Deseable:</b> Estudios en Administración secretarial en Instituciones autorizadas, Capacitación certificada en idioma extranjero.</li></ul> <b>4.2 Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mayor de 3 años en labores secretariales en áreas administrativas.</li><li>Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública</li></ul> <b>4.3 Capacidad, habilidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de análisis, de organización</li><li>Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li><li>Habilidad para tolerancia al estrés</li><li>Habilidad para lograr cooperación del personal.</li></ul>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

### 6.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Administración del Recurso Humano



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE PERSONAL

**CARGO CLASIFICADO:** Especialista Administrativo I

**N° DE CARGOS:**

1

**CODIGO CORRELATIVO:**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P4-05-338-1

063

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo, contribuye a la buena administración de personal a través de la Unidad de Coordinación Administrativa conjuntamente con las áreas funcionales y por ende las de los pacientes.

Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico de la Unidad

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo II, Técnico, Técnico administrativo I Técnico en Biblioteca I
- Tiene relación de coordinación con las jefaturas de Unidades de Coordinación para cumplir con las actividades inherentes a la Unidad.

2.2 Externas:

- Con todas las Oficinas Administrativas, Departamentos y Servicios para las programaciones de asistencia, Guardias e incentivos.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Oficina de Personal de asumir las funciones de la jefatura de la Oficina de Personal durante su ausencia.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Supervisar la elaboración de los procesos técnicos de selección, registro y legajo y archivo de conformidad con la normativa vigente para tomar una decisión en momento que la jefatura lo requiera.
- 4.2 Supervisar la elaboración de los procesos técnicos respecto al reconocimiento de beneficios y pensiones activos y cesantes.
- 4.3 Supervisar y participar en la elaboración de la planilla de incentivos laborales de conformidad con la normatividad que rige sobre el particular.
- 4.4 Supervisar las actividades del control de asistencia y administración de Guardias hospitalarias para lograr que se efectúe los pagos de acuerdo a lo ejecutado.
- 4.5 Realizar el análisis para la actualización y mejoramiento de los sistemas informativos de legajo, control de asistencia e incentivos laborales
- 4.6 Proyectar y difundir el reglamento interno de trabajo, directivas y normas que son de aplicación a los trabajadores del hospital.
- 4.7 Proyectar resoluciones de nombramiento y contratos para asignarles las funciones en las fechas establecidas.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional universitario en Administración u otros carreras afines.
- **Deseable:** Maestría en Gestión Administrativa.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 10 años en labores relacionadas a sistema de personal
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II	<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-707-2		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 070-071
<b>2. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades Técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de administración		
<b>3. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Especialista Administrativo I</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tec. Administrativos I</li><li>• Tiene relación de coordinación con las áreas de la Oficina de personal para lograr con las actividades programadas de la unidad ( programación de pago de guardias y descuentos por faltas y tardanzas).</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con las Oficina administrativas y departamentos asistenciales para las programaciones de guardias hospitalarias e incentivos mensuales.</li></ul>		
<b>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  3.1 No tiene		
<b>5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Procesar y revisar la información de faltas y tardanzas y proyecta la resolución para lograr el descuento respectivo a los trabajadores 4.2 Procesar y revisar la información de guardias hospitalarias y proyecta la resolución para lograr su programación y ejecución de pago. 4.3 Revisar los expedientes y proyectos de resoluciones de licencias para cumplir en las fecha establecidas los pagos y descuentos 4.4 Revisar la programación mensual de vacaciones para llevar un control adecuado con las jefaturas referentes a programaciones del personal. 4.5 Reportar la información de jefes de guardias para que el profesional asignado asuma la responsabilidad que le compete. 4.6 Procesar la información para devolución de faltas y tardanzas para el trabajador que haya sido descontado de sus remuneraciones indebidamente obtenga su reembolso. 4.7 Supervisar las funciones desarrolladas por el personal asignado al área de asistencia para lograr con eficiencia con las funciones del equipo de asistencia. 4.8 Elaborar y remitir informes a la Unidad y jefatura de personal para que se tomen decisiones en el momento que se crea conveniente. 4.9 Revisa y suscribir los récord de asistencia del personal destacado para cumplir de acuerdo a norma con reportar la asistencia del trabajadores as su lugar de origen. 4.10 Elaborar el fotochek para el registro de asistencia en los relojes computarizados 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 6. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- *Mínima exigible:* Título No universitario de un Centro de Estudios superiores en computación u otras carreras afines
- *Deseable:* Capacitación en sistema de personal  
Especialización en control de asistencia

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas al sistema de personal
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS:

1

CODIGO  
CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

073

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades Técnicas de los sistemas administrativos en el reconocimiento de los derechos de beneficios de los trabajadores en cumplimiento a leyes y reglamentos que rigen sobre el particular.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Especialista Administrativo II y reporta el cumplimiento de su función.

#### 2.2 Externas:

- Con las Oficinas administrativas y asistenciales para lograr obtener las programaciones se asistencia e incentivos.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No Tiene

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar la liquidación de tiempo de servicios para el derecho al reconocimiento de la bonificación familiar de trabajadores nombrados
- 4.2 Proyectar resoluciones de bonificaciones de personal de oficio de las liquidaciones de tiempo de servicio efectuadas para el reconocimiento de tiempo de servicio
- 4.3 Realizar la liquidación de bonificación familiar de los trabajadores para proyectar la resolución de reconocimiento de bonificación familiar.
- 4.4 Proyectar resoluciones de reconocimiento de subsidio por fallecimiento de trabajadores, pensionistas o familiares para otorgar al trabajador su beneficio de acuerdo a norma.
- 4.5 Proyectar resoluciones de reconocimiento de subsidio por gastos de sepelio de trabajadores, pensionistas o familiares para el pago de sus derechos que tiene por ese concepto.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Sistema de personal

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a al sistema de personal ( pensiones )
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.2.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Remuneraciones**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE PERSONAL

**CARGO CLASIFICADO:** Especialista Capacitación I

**N° DE CARGOS:**

1

**CODIGO CORRELATIVO:**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-05-338-1

062

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de pago de haberes de los trabajadores activos del Hospital y pensionistas.

**2.RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I y Operador Pad I.
- Tiene relación de coordinación con las jefaturas de: Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Oficina de Logística, Oficina de Planeamiento Estratégico para el logro de los pagos oportunos de remuneraciones y pensiones

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Ofician de Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones del Ministerio de Salud, con la Dirección Ejecutiva de Presupuesto, Legajo y Selección del Ministerio de Salud.

**3.ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Oficina de Personal de asumir las funciones de la jefatura de su competencia durante su ausencia.

**4.FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Aplicar las normas y procedimientos relativos al control de asistencia y guardias hospitalarias para realizar el reconocimiento adecuado y evitar errores en los pagos a los trabajadores.
- 4.2 Conducir el proceso técnico de programación de presupuesto de gastos y de plazas para lograr una asignación presupuestal.
- 4.3 Conducir la elaboración de planillas del personal activo y pensionistas, así como toda la información referente a remuneraciones para cumplir con los cronogramas de pago de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.4 Evaluar los calendarios iniciales para solicitar ampliación en caso de déficit
- 4.5 Revisar todo lo concerniente a PDT -0600 Remuneraciones y 0610-S.C.T.R ( SUNAT)
- 4.6 Controlar los gastos de remuneraciones e incentivos de acuerdo a calendario para que no se produzca sobregiro.
- 4.7 Sustentar la declaración Jurada de Gastos ante el Ministerio de Salud para cumplir con la las normas de contraloría.
- 4.8 Coordinar sobre los nuevos Trabajadores y nuevos pensionistas con la finalidad de asignarle presupuesto.
- 4.9 Coordinar con las otras unidades sobre la base de datos de los programas para evitar contratiempo en las fechas de ejecución.
- 4.10 Elaborar y Evaluar los anexos para la ejecución mensual para llevar un control de los gastos en remuneraciones y pensiones.
- 4.11 Elaborar los cálculos actuariales para la ONP de la Ley 20530.
- 4.12 Elaborar con el encargado de presupuesto la formulación del anteproyecto para establecer los presupuesto en remuneraciones, pensiones e incentivos
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínimo Necesario** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Mínimo Deseable** Maestría en Administración de Recursos Humanos u otras afines.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a sistema de personal
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-707-2		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 072
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades Técnicas de cierta complejidad del área de remuneraciones y de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina. Generalmente supervisa la labor del personal Auxiliar		
<b>2.RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Especialista Capacitación I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las áreas de la oficina para lograr el pago de remuneraciones y pensiones.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Con la Oficina de remuneraciones y pensiones del Ministerio de Salud</li></ul>		
<b>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  3.2 No tiene.		
<b>4.FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Elaborar las planillas de activos y cesantes, en coordinación con el técnico operativo del área para cumplir con los abonos correspondientes de activos y cesantes. 4.2 Efectúa la fase de compromiso de la planilla de activos y cesantes en el Sistema Integrado de Administración Financiera ( SIAF) para el desarrollo de las actividades en concordancia con el MRF. 4.3 Llevar el control de las autorizaciones de giro y dispone la elaboración de las planillas complementarias gratificaciones, compensaciones, sepelio y luto, en coordinación con el jefe de la unidad para cumplir con las ejecuciones programadas 4.4 Elaborar los resúmenes de planillas con el equipo técnico operativo para conocer el monto real de la ejecución mensual. 4.5 Verificar y suscribir los documentos de planillas y otros con la finalidad de evitar duplicidad de pagos. 4.6 Analizar las resoluciones y otros documentos para la aplicación en planillas 4.7 Llevar el control de la quinta categoría para cumplir con las retenciones adecuadas. 4.8 Revisar las resoluciones de subsidios por enfermedad y maternidad para la aplicación en la planilla 4.9 Control de altas y bajas en el Sistema Integrado de Administración Financiera ( SIAF) para evitar que se abone pagos indebido a personas que ya no tienen vinculo con la Institución. 4.10 Controlar los descuentos efectuados por el sub-cafae en todo lo que concierne a faltas y tardanzas 4.11 Control de descuentos de cooperativas, faltas y tardanzas y pago de guardias hospitalarias 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad
- Capacitación en sistema de remuneraciones , pensiones y presupuesto

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a remuneraciones
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE PERSONAL

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo I

**N° DE CARGOS:**

1

**CODIGO CORRELATIVO:**

074

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T3-05-707-1

**1.FUNCION BÁSICA**

Ejecución de actividades Técnicas del área de remuneraciones y de apoyo en la Unidad.

**2.RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del Especialista Capacitación I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los trabajadores de la Oficina de personal para el cumplimiento de sus funciones

2.2 Externas:

- Con las Oficinas administrativas de la Institución

**3.ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- **No tiene**

**4.FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Recepcionar la documentación que ingresa para mantener un control y registro adecuado.
- 4.2 Conocer y Aplicar las normas y procedimiento relativo al control de asistencia y guardias hospitalarias mensualmente para optimizar el trabajo.
- 4.3 Archivar la documentación de la Unidad de Coordinación Técnica para tener mayor disponibilidad de información en cualquier momento.
- 4.4 Mantener ordenado y archivado las planillas para cumplir con los trabajos encomendados por los órganos competentes del Ministerio de Salud ( Dirección de Remuneraciones y Pensiones) .
- 4.5 Llevar el archivo de los disquetes de planillas para un mejor control de lo pagos mensuales
- 4.6 Mantener actualizado el kardex de los descuentos y es el responsable de aplicar los descuentos en planillas de activos y cesantes para evitar duplicidad de descuento.
- 4.7 Elaborar el sustento de planillas de subsidios de acuerdo a las liquidaciones de reembolsos
- 4.8 Preparar los informes que se deben emitir a la jefatura de personal y dirección
- 4.9 Preparar y remitir la información a las AFPs, disquetes y documentos para mantener informados a las AFPs las retenciones de los trabajadores.
- 4.10 Remitir los contratos de afiliación de AFPs a Legajo y selección I para mantener actualizado el legajo y entregar una buena información cuando se requiera.
- 4.11 Reportar el anexo de planillas, las relaciones de AFPs a fin de identificar las licencias por enfermedad sin goce y con goce de haber, renunciadas que deben ser informadas.
- 4.12 Controlar la efectividad de los pagos de los beneficiarios respecto a las pensiones de los sobrevivientes para evitar reclamos por parte del beneficiario.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a remuneraciones
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE PERSONAL

**CARGO CLASIFICADO:** Operador PAD I

**N° DE CARGOS:**

1

**CODIGO CORRELATIVO**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T2-05-595-1

:  
084

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecución de actividades para cumplir con un adecuado presupuesto en lo respecta a remuneraciones y presupuesto y la estadística de personal para la elaboración de los presupuesto analíticos de personal

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del Especialista de Capacitación I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los trabajadores de la Oficina de personal para el cumplimiento de las funciones

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Oficina Ejecutiva de Presupuesto y Remuneraciones del Ministerio de Salud
- Con las Oficinas Administrativas del Hospital

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

3.1 No Tiene

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Actualizar constantemente la base de datos en coordinación con las unidades para contar con una información veraz y oportuna
- 4.2 Realizar análisis de los procesos técnicos de la oficina de personal con la finalidad de automatizarlos para obtener información oportuna.
- 4.3 Realizar análisis a los sistemas informáticos de la Unidad para actualizarlos simplificarlos y optimizarlos
- 4.4 Elaborar el presupuesto: anteproyecto y de gastos por asignación genérica y específica para establecer los costos específicos en remuneraciones y pensiones.
- 4.5 Elabora el presupuesto modificado y analítico de personal para contar con un documento de gestión aprobado que sirva para la toma de decisiones.
- 4.6 Elabora los formatos de la PEA de acuerdo a la situación laboral
- 4.7 Realiza el gasto integral de personal en lo ejecutado por grupo ocupacional tanto activo como cesante para llevar un control de los gastos y reportar a las Instancias superiores.
- 4.8 Elaborar cuadros estadísticos de costos de incrementos de remuneraciones y otros para elaborar los sustentos de las necesidades de calendario.
- 4.9 Elaborar cuadros estadísticos de la cantidad del personal para contar con la información de plazas que sirva en la toma de decisiones de los directivos.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento Automático de Datos
- Capacitación en sistemas informáticos

### 5.3 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a presupuesto y remuneraciones
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.2.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Programación, Beneficios y Pensiones**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P1-05-066-1		<b>CODIGO CORRELATIVO</b> : 066
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades especializadas para lograr que la institución cuente con personal seleccionado y eficiente para de esta manera contribuir al cumplimiento de metas y objetivos Institucionales Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I, Operador PAD I.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las áreas de personal para cumplir con las actividades.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Con las Oficinas Administrativas y departamentos asistenciales</li></ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  3.1 Tiene la facultad por encargo de la Oficina de Personal de asumir las funciones de la jefatura de su competencia durante su ausencia.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Supervisar la elaboración de procesos técnicos respecto al reconocimiento de los beneficios y pensiones activos y cesantes. 4.2 Supervisar y conducir el proceso técnico de programación de presupuesto de gastos y de plazas para lograr una asignación presupuestal. 4.3 Supervisar la coordinación sobre los nuevos trabajadores y nuevos pensionistas con la finalidad de asignarle presupuesto. 4.4 Supervisar y elaborar los cálculos actuariales para la ONP de la Ley 20530. 4.5 Supervisar y elaborar el presupuesto anteproyecto y de gastos por asignación genérica y específica para establecer los costos específicos en remuneraciones y pensiones. 4.6 Supervisar y elaborar el presupuesto modificado y analítico de personal para contar con un documento de gestión aprobado que sirva para la toma de decisiones. 4.7 Supervisar la elaboración de los formatos de la PEA de acuerdo a la situación laboral. 4.8 Supervisar la elaboración de los cuadros estadísticos de la cantidad de personal para contar con la información de plazas que sirva para la toma de decisiones de los Directivos. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible** Título de Instituto Superior en administración u otras carreras afines

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a sistema de personal
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 075
<b>1.FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades técnicas del área de programaciones, beneficios y pensiones de apoyo en el Equipo.		
<b>2.RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Asistente Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los trabajadores de la Oficina de personal para el cumplimiento de sus funciones</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con las Oficinas administrativas de la Institución</li></ul>		
<b>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No tiene</li></ul>		
<b>4.FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Elaboración de procesos técnicos respecto al reconocimiento de los beneficios y pensiones activos y cesantes. 4.2 Conducir el proceso técnico de programación de presupuesto de gastos y de plazas para lograr una asignación presupuestal. 4.3 Coordinación sobre los nuevos trabajadores y nuevos pensionistas con la finalidad de asignarle presupuesto. 4.4 Elaborar los cálculos actuariales para la ONP de la Ley 20530. 4.5 Elaborar el presupuesto anteproyecto y de gastos por asignación genérica y específica para establecer los costos específicos en remuneraciones y pensiones. 4.6 Elaborar el presupuesto modificado y analítico de personal para contar con un documento de gestión aprobado que sirva para la toma de decisiones. 4.7 Elaboración de los formatos de la PEA de acuerdo a la situación laboral. 4.8 Elaboración de los cuadros estadísticos de la cantidad de personal para contar con la información de plazas que sirva para la toma de decisiones de los Directivos. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a remuneraciones
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Operador PAD I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T2-05-595-1		<b>CODIGO CORRELATIVO</b> : 085
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades para cumplir con una adecuada programación, beneficios y pensiones que contribuya en las funciones propias de la Oficina de Personal.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Asistente Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los trabajadores de la Oficina de Personal para el cumplimiento de las funciones</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Con la Oficina de Oficina Ejecutiva de Presupuesto y Remuneraciones del Ministerio de Salud</li><li>- Con las Oficinas Administrativas del Hospital</li></ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  3.2 No Tiene		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Actualizar constantemente la base de datos en coordinación con las unidades para contar con una información veraz y oportuna 4.2 Realizar análisis de los procesos técnicos del Equipo con la finalidad de automatizarlos para obtener información oportuna. 4.3 Realizar análisis a los sistemas informáticos del Equipo para actualizarlos simplificarlos y optimizarlos. 4.4 Apoyo en la elaboración de procesos técnicos respecto al reconocimiento de los beneficios y pensiones activos y cesantes. 4.5 Apoyo en la elaboración de los cálculos actuariales para la ONP de la Ley 20530. 4.6 Apoyo en la elaboración del presupuesto anteproyecto y de gastos por asignación genérica y específica para establecer los costos específicos en remuneraciones y pensiones. 4.7 Apoyo en la elaboración del presupuesto modificado y analítico de personal para contar con un documento de gestión aprobado que sirva para la toma de decisiones. 4.10 Apoyo en la elaboración de los formatos de la PEA de acuerdo a la situación laboral. 4.11 Apoyo en la elaboración de los cuadros estadísticos de la cantidad de personal para contar con la información de plazas que sirva para la toma de decisiones de los Directivos. 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento Automático de Datos
- Capacitación en sistemas informáticos

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a presupuesto y remuneraciones
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

### 6.2.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Control de Asistencia



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P1-05-066-1		<b>CODIGO CORRELATIVO</b> : 067
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades para lograr que la Institución cuente con el respectivo control de asistencia y puntualidad a las labores asignadas de esta manera contribuir al cumplimiento de metas y objetivos Institucionales		
<b>6. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I, Técnico administrativo I (SNP).</li><li>• Tiene relación de coordinación con las áreas de personal para cumplir con las actividades.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Con las Oficinas Administrativas y departamentos asistenciales</li></ul>		
<b>7. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  3.1 Tiene la facultad por encargo de la Oficina de Personal de asumir las funciones de la jefatura de su competencia durante su ausencia.		
<b>8. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Supervisar las actividades del control de asistencia y administración de guardias hospitalarias para lograr que se efectúen los pagos de acuerdo a lo ejecutado. 4.2 Supervisar el análisis para la actualización y mejoramiento de las sistemas informáticos de control de asistencia e incentivos laborales. 4.3 Supervisar los expedientes y proyectos de resoluciones de licencias para cumplir en las fechas establecidas los pagos y descuentos. 4.4 Supervisar y revisar la programación mensual de vacaciones para llevar un control adecuado con las jefaturas referentes a programaciones del personal. 4.5 Supervisar las funciones desarrolladas por el personal asignados al área de asistencia para lograr con eficiencia con las funciones de equipo de asistencia. 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 9. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible** Título de Instituto Superior en administración u otras carreras afines

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a sistema de personal
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 076-077
<b>1.FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades técnicas del área de control de asistencia y puntualidad de apoyo en el Equipo.		
<b>2.RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Asistente Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los trabajadores de la Oficina de personal para el cumplimiento de sus funciones</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con las Oficinas administrativas de la Institución</li></ul>		
<b>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>No tiene</b></li></ul>		
<b>4.FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Realizar las actividades del control de asistencia y administración de guardias hospitalarias para lograr que se efectúen los pagos de acuerdo a lo ejecutado. 4.2 Realizar el análisis para la actualización y mejoramiento de las sistemas informáticos de control de asistencia e incentivos laborales. 4.3 Revisar los expedientes y proyectos de resoluciones de licencias para cumplir en las fechas establecidas los pagos y descuentos. 4.4 Revisar la programación mensual de vacaciones para llevar un control adecuado con las jefaturas referentes a programaciones del personal. 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5.REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a remuneraciones
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
MATERIA DEL CONTRATO: Técnico Administrativo I (SNP)	Cantidad de Contratados	1	Nº de Contrato
<b>Contrato por Locación de Servicios</b>			
<b>1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO</b>  Ejecución de actividades de apoyo cumpliendo con los objetivos funcionales de la Oficina.			
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Asistente Administrativo I y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los Equipos funcionales de la Oficina.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital respecto a las informaciones solicitadas de producción de sus actividades.</li></ul>			
<b>3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR</b>  3.1 Control de registro de fotocheck del personal de turno tarde y noche 3.2 Llenado de faltas y tardanzas y boletas de permiso 3.3 Llenado de libro de guardias y pizarra del personal programado 3.4 Pago y descuentos de guardia 3.5 Archivar de documentos del área 3.6 Recolección de registro de datos de reloj marcador 3.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>  4.1 <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción secundaria completa</li><li>• Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas</li></ul> 4.2 <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mayor de 3 años en labores en áreas administrativas.</li><li>• Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública</li></ul> 4.3 <u>Capacidad, habilidad</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis, de organización</li><li>• Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li><li>• Habilidad para tolerancia al estrés</li><li>• Habilidad para lograr cooperación del personal.</li></ul>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.2.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Capacitación y Desarrollo**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE PERSONAL

**CARGO CLASIFICADO:** Especialista en Capacitación I

**N° DE CARGOS:**

1

**CODIGO CORRELATIVO:**

063

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-25-345-1

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de capacitación y desarrollo de acuerdo al plan anual de capacitación aprobado para el desarrollo de las funciones a nivel de cargo.

Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tec. Administrativo I
- Tiene relación de coordinación con las jefaturas de Dpto. y/o servicios para obtener el requerimiento de necesidad de capacitación del personal.
- Tiene relación de coordinación con las jefaturas de Oficinas, departamentos y servicio para la priorización de los curso de capacitación de acuerdo al Plan Operativo Institucional
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la autorización de presupuesto para el desarrollo de capacitación.
- Con la Oficina de Logística para el compromiso de las capacitaciones
- Con la Oficina de Economía para cumplimiento del pago de los compromisos de capacitación
- Con la Dirección General para la aprobación de los cursos
- Con la Oficina Ejecutiva de Administración

2.2 Externas:

- Con la Oficina de Capacitación del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección de Capacitación del Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos (IDREH)
- Con Universidades Nacionales y Privadas para el desarrollo de las actividades de capacitación
- Con Institutos Públicos y Privados los cuales alcanzan las propuestas de capacitación

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- De representación de la Oficina ante el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos (IDREH).

**4.FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Supervisa y elabora el Plan de Capacitación para el desarrollo de habilidades del personal de hospital
- 4.2 Coordinar las actividades de Capacitación con las jefaturas para lograr la mejora de los trabajadores
- 4.3 Supervisa y elabora las actas del Comité de Becas para lograr el pago de los proveedores
- 4.4 Supervisa y elabora Resoluciones de Sanciones- para cumplir con las Acciones de la jefatura
- 4.5 Supervisa y elabora Resoluciones de suspensiones para cumplir con las actividades de jefatura
- 4.6 Supervisa y elabora Resoluciones de Comisión de servicio para el desplazamiento del personal
- 4.7 Supervisión del cumplimiento de los pagos a los terceros para cumplir con los compromisos de las Instituciones que dictan los cursos.
- 4.8 Programa los cursos de acuerdo a la necesidad con instituciones Publicas y privadas
- 4.9 Elabora la justificación de los cursos ante el IDREH
- 4.10 Coordina con el IDREH y Ministerio de Salud las actividades de Capacitación
- 4.11 Ejecución de actividades de Capacitación
- 4.12 Preparar material audiovisual para el dictado de clases
- 4.13 Dirigir y supervisar la programación, desarrollo y evaluación de cursos de especialización
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Mínimo necesario Título Profesional Universitario en Administración o afines con la especialidad
- Mínimo deseable maestría en Recursos Humanos

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a Recursos Humanos
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P3-25-338-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 078-079
<b>1.FUNCION BÁSICA</b> Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina		
<b>2.RELACIONES</b>		
2.1 <u>Internas:</u>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Especialista en Capacitación I y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Tiene relación con la jefatura de la Oficina de Personal para la aprobación de los documentos</li></ul>		
2.2 <u>Externas:</u>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con las Oficinas Administrativas</li><li>• Con la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Salud</li><li>• Con la Oficina d Capacitación del Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos (IDREH)</li></ul>		
<b>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>		
3.1 No tiene		
<b>4.FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
4.1 Apoyar en la elaboración del Plan de capacitación para cumplir con las actividades de la Unidad de en desarrollo de los cursos.		
4.2 Controlar y evalúa la asistencia del personal cuando se desarrollan los eventos de capacitación		
4.3 Registra y hace entrega de los diplomas de acuerdo a la asistencia para acreditar la participación del trabajador.		
4.4 Elabora las resoluciones por Comisión de servicio por permisos de capacitación		
4.5 Elabora los Oficios Internos y Externos para dar respuesta o informar las acciones de acuerdo a los documentos ingresados a la unidad.		
4.6 Elabora las pecosas y lleva el control del material de la Unidad de coordinación de capacitación para mantener actualizado el stock.		
4.7 Seleccionar, evaluar y archivar los documentos de la Unidad para el buen manejo de los documentos		
4.8 Mantener el Archivo de la Unidad en forma ordenada		
4.9 Desarrollar la coordinación de las actividades de los eventos para cumplir con los cronogramas establecidos en los eventos.		
4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Sistema de Personal con mención en desarrollo de planes de capacitación.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a elaboración de planes de capacitación.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.2.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Bienestar Social**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Social I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P3-55-078-1			064
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades de programas de Trabajo Social, ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.			
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistentas Social, Técnico Asistencia Social, Auxilia de formación del niño</li><li>• Tiene relación de coordinación con la jefatura de las Oficinas Administrativas y Asistenciales para la elaboración del plan anual de bienestar social de personal y con todos los trabajadores para el llenado de su ficha social.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con la Oficina Ejecutiva de la Dirección de Bienestar Social del Ministerio de Salud, con las instituciones públicas y privadas para lograr las donaciones de productos para la realización de las actividades programadas</li></ul>			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  3.1 Tiene la facultad por encargo de la jefatura de Personal reemplazarlo en el comité de Sub-Cafae.			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Supervisa la elaboración del plan anual del servicio para desarrollar acciones científicas técnicas y administrativas para la atención del trabajador (activo y cesante) en su contexto familiar y laboral 4.2 Organiza, administra, supervisa las actividades planteadas por la unidad para lograr el bienestar de sus miembros dentro del contexto social. 4.3 Planifica y ejecuta programas y proyectos de la Unidad de bienestar de personal para dar respuesta a la preocupación colectiva y necesidad de brindar ayuda efectiva. 4.4 Realiza estudios de investigación en torno a la realidad socio económica del trabajador para reflejar una auténtica realidad del trabajador y su familia. 4.5 Supervisión de la difusión de programas de gobierno para que el trabajador este permanentemente informado y tenga acceso a los programas de gobierno. 4.6 Coordina realización de programas de incentivos no monetarios- fechas variables para estímulo y reconocimiento de su desempeño laboral del trabajador dentro de la Institución. 4.7 Supervisión y ejecución de visitas domiciliarias a activos y cesantes según el caso lo requiera para dar apoyo, orientación y atención inmediata. 4.8 Orientar e informar al trabajador sobre deberes y derechos que le asiste como trabajador para que el trabajador se desenvuelva bajo las normas, derechos que le asiste y por ley le corresponde y como también la Institución le brinda, para mantener un excelente equilibrio en su desenvolvimiento como persona y ser humano dentro del contexto laboral. 4.9 Elaboración de resoluciones especiales por enfermedad de casos específicos para cumplir con la norma.			
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>	
Fecha: / /	Fecha: / /		



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

- 4.10 Coordina con ESSALUD casos especiales para brindar una solución efectiva a los momentos difíciles enfrentados en ese momento.
- 4.11 Planifica, programa, ejecuta y evalúa programas de prevención y promoción de la salud para preservar y mantener el buen estado de salud del trabajador y su familia.
- 4.12 Coordinación perenne con ESSALUD tramites documentarios: subsidios por enfermedad, maternidad, sepelios para reconocimiento pleno de sus derechos que la ley le asiste
- 4.13 Realiza tramites de adscripciones departamental, derechohabientes, regularización de descansos médicos
- 4.14 Revisión de los descansos médicos de los primeros 20 días
- 4.15 Elaboración de programas de salud de despistaje de enfermedad según cronograma del mes correspondiente
- 4.16 Coordina con EsSalud revisión medica y exámenes para todos los trabajadores del hospital
- 4.16 Brinda permanente orientación a los trabajadores del hospital
- 4.16 Realiza visitas domiciliarias si el caso lo amerita
- 4.17 Seguimiento de casos sociales y atención individualizada del trabajador
- 4.18 Otras que le asigne la jefatura de personal

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

### **5.1 Educación**

- Mínimo necesario titulo Profesional Universitario en Trabajo Social
- Mínimo deseable: maestría en trabajo social
- Especialización en Bienestar de personal

### **5.2 Experiencia**

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a bienestar social de trabajadores
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### **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

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Social I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P3-55-078-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 065
<b>6. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades de programas de Trabajo Social, ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar.		
<b>7. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Coordinador del equipo de Administración del recurso humano ( Asistente I) y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las jefatura de las Oficinas Administrativas y Asistenciales para la elaboración del plan anual de bienestar social de personal y con todos los trabajadores para el llenado de su ficha social.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>  No tiene		
<b>8. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No tiene		
<b>9. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Elaboración del plan anual del servicio para desarrollar acciones científicas técnicas y administrativas para la atención del trabajador (activo y cesante) en su contexto familiar y laboral 4.2 Apoyo en la organización, administración y supervisión de las actividades planteadas por la unidad para lograr el bienestar de sus miembros dentro del contexto social. 4.3 Apoyo en la planificación y ejecución de programas y proyectos de la Unidad de bienestar de personal para dar respuesta a la preocupación colectiva y necesidad de brindar ayuda efectiva. 4.4 Apoyo en la realización de estudios de investigación en torno a la realidad socio económica del trabajador para reflejar una auténtica realidad del trabajador y su familia. 4.5 Difusión de programas de gobierno para que el trabajador este permanentemente informado y tenga acceso a los programas de gobierno. 4.6 Coordina realización de programas de incentivos no monetarios- fechas variables para estímulo y reconocimiento de su desempeño laboral del trabajador dentro de la Institución. 4.7 Realiza visitas domiciliarias a activos y cesantes según el caso lo requiera para dar apoyo, orientación y atención inmediata. 4.8 Orientar e informar al trabajador sobre deberes y derechos que le asiste como trabajador para que el trabajador se desenvuelva bajo las normas, derechos que le asiste y por ley le corresponde y como también la Institución le brinda, para mantener un excelente equilibrio en su desenvolvimiento como persona y ser humano dentro del contexto laboral. 4.9 Elaboración de resoluciones especiales por enfermedad de casos específicos para cumplir con la norma.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.10 Realiza tramites de adscripciones departamental, derechohabientes, regularización de descansos médicos
- 4.11 Revisión de los descansos médicos de los primeros 20 días
- 4.12 Brinda permanente orientación a los trabajadores del hospital
- 4.13 Realiza visitas domiciliarias si el caso lo amerita
- 4.14 Seguimiento de casos sociales y atención individualizada del trabajador
- 4.15 Otras que le asigne la jefatura de personal

## 10. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Mínimo necesario titulo Profesional Universitario en Trabajo Social
- Mínimo deseable: maestría en trabajo social
- Especialización en Bienestar de personal

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a bienestar social de trabajadores
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Asistencia Social I	<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-55-738-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 068-069
<b>1.FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo		
<b>2.RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u>  4 Depende directamente de la Asistenta Social y reporta el cumplimiento de su función. 5 Tiene relación de coordinación con las áreas administrativas de la oficina de personal para el desarrollo de las actividades de bienestar de personal.  2.2 <u>Externas:</u>  - Con la Oficina de de ESSALUD y otras Instituciones		
<b>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  4. 1 No Tiene		
<b>4.FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Tramitar en FONSERFUTS documentos de trabajadores cesantes y activos para tener su documentación en regla y actualizado, como usuario adquirir el derecho inmediato. 4.2 Informar y orientación sobre derechos y beneficios de los trabajadores activos y cesantes para que el trabajador se desenvuelva bajo las normas, derechos que le asiste y por ley le corresponde y como también la Institución le brinda, para mantener un excelente equilibrio en su desenvolvimiento como persona y ser humano dentro del contexto laboral. 4.3 Elaborar planes de bienestar de personal con la finalidad mejorar la satisfacción laboral 4.4 Ejecutar y elaborar programas y campañas de prevención de salud para preservar y mantener el buen estado de salud del trabajador y su familia. 4.5 Realizar coordinaciones intra e extra hospitalarias para apoyo de programas lograr una mejor calidad de vida a los trabajadores y sus familiares de acuerdo al programa a desarrollarse. 4.6 Apoyar a diferentes programas sociales de acuerdo a fechas conmemorativas, para lograr el bienestar del trabajador en el ámbito laboral y contexto social en el que se desenvuelve. 4.7 .Programar, coordinar y ejecutar actividades deportivas, recreativas y culturales para el trabajador para propender a lograr mejores niveles de vida y estado emocional a través de diversas actividades y lograr mantener buenas relaciones interpersonales dentro de la institución. 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Mínimo necesario Título no universitario de un centro superior relacionado con el área
- Capacitación en Derecho y Obligaciones de los trabajadores

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a bienestar de personal
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de Formación del Niño II	<b>N° DE CARGOS:</b>	4
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> A4-55-136-2		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 084-087
<b>1.FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de labores auxiliares de cierta complejidad, en vigilancia, control y formación del niño. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar		
<b>2.RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u>  6 Depende directamente de la Asistente Social I y reporta el cumplimiento de su función. 7 Tiene relación de coordinación con la jefatura de Bienestar de personal para lograr las funciones del área de cuna.  2.2 <u>Externas:</u>  - Con la UGEL 03 C.E.I Cuna Jardines del Ministerio de Educación para contrato de trabajo de docentes y auxiliares de educación, reuniones pedagógicas.		
<b>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  3.1 Tiene la facultad por encargo de la Jefatura de la Unidad de bienestar de personal de le Oficina de Personal de coordinar directamente con UGEL03 (Ministerio de Educación).		
<b>4.FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Elabora informe sobre plan anual para coordinar el trabajo pedagógico para lograr el bienestar del educando 4.2 Elaborar proyectos de trabajo para lograr los objetivos trazados durante el año escolar. 4.3 Verificar asistencia del personal para que se logre el cumplimiento de las funciones de dicho personal. 4.4 Elabora fichas para recojo de alimentación para que se cumpla la llegada de la alimentación en los horarios establecidos. 4.5 Elaborar nominas de alumnos para su futura educación ante el Ministerio de Educación 4.6 Elabora Oficios, memorándums y otros para dar solicitar algún beneficio o dar respuesta a un documento. 4.7 Prevenir, detectar e intervenir y derivar en problemas de orden bio-sico social que puedan perturbar el desarrollo del niño para su atención inmediata con el especialista. 4.8 Verificar la asistencia de los niños para que estén acorde con la educación y no pierdan continuidad con la misma educación. 4.9 Recepcionar a los niños para recibirlos con amor para lograr su estabilidad emocional. 4.10 Participar en la ambientación del aula de niños para que el niño se sienta en un ambiente agradable a la vista de ellos y les llame la atención y así mismo pueda asimilar sus estudios. 4.11 Mantener el orden y aseo de los niños para su buena salud y cuidado personal de los niños 4.12 Mantener el aseo de cunas y colchones para el cuidado de los niños en bienestar de su salud . 4.13 Proporcionar alimentos a los niños en los horarios establecidos para cumplir con la programación establecida 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 6. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Mínimo indispensable Técnico especialista en educación inicial
- Mínimo deseado que sustente diplomados en estimulación temprana, educación especial y Primeros Auxilios.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a la orientación al cargo
- Experiencia mínima 3 años en la orientación de menores.

### 5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Habilidad para motivar a los niños.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de Formación del Niño II (SNP)	<b>N° DE CONTRATADOS</b>	1	<b>N° CONTRATO</b>
<b>CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS</b>			
<b>1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO</b>  Ejecución de labores auxiliares en vigilancia, control y formación de niños en la Cuna Jardín.			
<b>2.RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente de la Asistente Social I y reporta el cumplimiento de su función.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No tiene</li></ul>			
<b>3. TERMINOS DEL CONTRATO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar la entrada y salida de niños, con la finalidad de tener un control adecuado.</li><li>• Recepcionar los alimentos en cocina central y servirlo a los niños de la Cuna Jardín</li><li>• Mantener el aseo de los utensilios de cocina para mantener una buena higiene en bienestar de los niños.</li><li>• Mantener limpio mesas y sillas de la Cuna Jardín a fin de proporcionar un ambiente agradable y adecuado para los niños.</li><li>• Realiza labores de portería en el turno correspondiente para evitar el ingreso de personas ajenas al servicio.</li><li>• Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</li></ul>			
<b>4.REQUISITOS MINIMOS</b>  4.1 <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimos indispensable Instrucción Secundaria</li></ul> 4.2 <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alguna experiencia en la orientación de menores</li></ul> 4.3 <u>Otros</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para tolerancia al estrés</li><li>• Habilidad para lograr cooperación y para motivar a los niños</li><li>• Habilidad para la resolución de problemas</li><li>• Habilidad de innovación, imaginación</li><li>• Habilidad para el dialogo con los Padres.</li></ul>			
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE PERSONAL

**CARGO CLASIFICADO:** Docente I (SNP)

**N° DE  
CONTRATADOS**

1

**N° CONTRATO**

**CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS**

### 1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecución de actividades relacionadas al desarrollo biosicosocial del niño.

### 2.RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente de la Asistente Social I y reporta el cumplimiento de su función.

#### 2.2 Externas:

- No tiene

### 3. TERMINOS DEL CONTRATO

- Elaborar proyectos de trabajo para lograr los objetivos trazados durante el año escolar.
- Elaborar nominas de alumnos para su futura educación ante el Ministerio de Educación
- Prevenir, detectar e intervenir y derivar en problemas de orden bio-sico social que puedan perturbar el desarrollo del niño para su atención inmediata con el especialista.
- Verificar la asistencia de los niños para que estén acorde con la educación y no pierdan continuidad con la misma educación.
- Recepcionar a los niños para recibirlos con amor para lograr su estabilidad emocional.
- Participar en la ambientación del aula de niños para que el niño se sienta en un ambiente agradable a la vista de ellos y les llame la atención y así mismo pueda asimilar sus estudios.
- supervisar el orden y aseo de los niños para su buena salud y cuidado personal de los niños
- Supervisar el aseo de cunas y colchones para el cuidado de los niños en bienestar de su salud .
- Supervisar la alimentación de los niños en los horarios establecidos para cumplir con la programación establecida
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

### 4.REQUISITOS MINIMOS

#### 4.1 Educación

- Mínimos indispensable Titulo Profesional Universitario en Educación Inicial
- Mínimo deseado: Capacitación en estrategia innovadora en Educación Inicial, en Estimulación Temprana, Conocimiento de Música , expresión corporal y juegos, Confección de Juguetes, Elaboración de Material Educativo, conocimiento de primeros auxilios.,

#### 4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores de enseñanza
- Experiencia mínima 1 años en la orientación de menores.

#### 4.4 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de motivación, trato y expresión,
- Capacidades diagnosticas sobre desarrollo intelectual, físico y emocional
- Capacidad de planeamiento y desarrollo de actividades educativas y formativas.
- Capacidad de comunicación verbal y no verbal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para lograr cooperación y para motivar a los niños
- Habilidad para la resolución de problemas
- Habilidad de innovación, imaginación y creatividad

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Economía**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE ECONOMIA

**CARGO CLASIFICADO:** Director de Sistema Administrativo I

**N° DE CARGOS**

1

**CODIGO CORRELATIVO:**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** D3-05-295-1

089

**1. FUNCION BÁSICA**

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería a fin de contribuir con los objetivos funcionales de la Oficina.  
Supervisar la labor del personal profesional y técnico para un mejor desempeño de sus funciones.

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Contador I, Tesorero I y Secretaria.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de Sistema Administrativo de los Órganos de Apoyo y Asesoría.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Oficina de Economía.

2.2 Externas:

- Con las Oficinas del MINSA: Relación de coordinación y consulta.
- Con las Oficinas del MEF: Relación de coordinación y consulta.
- Con las Oficinas del SIS Central: Relación de coordinación y consulta.
- Con las Oficinas de Contaduría Pública de la Nación y SUNAT: Relación de Consulta.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Oficina Ejecutiva de Administración de dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería.
- 3.2 Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- 3.3 Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
- 4.2 Verificar la correcta formulación de los estados presupuestarios consolidados, el balance constructivo, así como demás informaciones contables (financiera y presupuestaria), para los órganos jurisdiccionales del Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.3 Fiscalizar preventivamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente y en concordancia con las directivas de los órganos competentes del Ministerio de Salud y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.4 Controlar y evaluar mensualmente la ejecución de la gestión del presupuesto y su situación económica-financiera institucional, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial, a través de las fases de compromiso, devengado, giro, y pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para lograr una optimización de la Oficina.
- 4.5 Proyectar y proponer las modificaciones presupuestales de acuerdo con la ley de presupuesto y normas complementarias vigentes, en coordinación con los órganos competentes de la institución para su posterior visación por la unidad correspondiente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

- 4.6 Coordinar, supervisar y controlar la captación de ingresos a través de las fases de determinado y recaudado en el SIAF para cumplir las normas técnicas establecidas.
- 4.7 Realizar preauditoria de los registros de compromisos, de la ejecución de ingresos y gastos presupuestarios y financieros para disponer acciones especiales sobre el manejo de los fondos par el pago en efectivo, valores y facturación por las rentas generadas por los centros de la institución.
- 4.8 Coordinar ante los órganos competentes del Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, y otras entidades del sector público nacional, sobre aspectos relacionados con las acciones contables, financiero y presupuestal.
- 4.9 Coordinar y supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación al Ministerio de Salud.
- 4.10 Implantar los procedimientos que hagan posible la comprobación interna de aplicación de cuentas y fiscalización de las operaciones contables.
- 4.11 Elaborar proyectos de normas y procedimientos para dinamizar o refrendar la gestión de la Oficina de Economía.
- 4.12 Disponer arquezos normales y sorpresivos de los fondos y valores que maneja la entidad.
- 4.13 Supervisar y asegurar el uso permanente de los registros y formularios prenumerados que sustentan la operación financiera o administrativa que cuenta contablemente.
- 4.14 Supervisar y verificar la correcta emisión de los documentos que sustenta cada operación, conformando la veracidad de los datos con exactitud.
- 4.15 Absolver y emitir opinión sobre asuntos de su competencia a los órganos de la institución.
- 4.16 Informar al Director General de Administración sobre las acciones administrativas y contables que se ejecutan en la oficina Ejecutiva de Economía, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 4.17 las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible :**  
Título Profesional Universitario de Contador Público.
- **Deseable:**  
Especialización en el área de su función.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas al sistema de contabilidad y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:     /     /	Fecha:     /     /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE ECONOMIA

**CARGO CLASIFICADO:** Secretaria IV

**N° DE CARGOS:**

1

**CODIGO CORRELATIVO:**

099

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T4-05-675-4

### 1. FUNCION BÁSICA

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera la unidad en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la jefatura.

Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las secretarías de la Dirección Ejecutiva, Oficinas Administrativas de Apoyo, Oficinas Asistenciales y Asesoría para coordinar actividades encargadas a la Oficina.

#### 2.2 Externas:

- Con las entidades públicas y privadas y público en general

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No tiene

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar y dar curso a la documentación recibida.
- 4.2 Redactar, digitar y dar curso a los diferentes documentos emitidos por la jefatura.
- 4.3 Mantener debidamente clasificados y archivados en orden numérico y cronológico los documentos emitidos y recibidos.
- 4.4 Preparar el requerimiento de materiales de oficina de acuerdo al Plan Operativo.
- 4.5 Entregar a las unidades los materiales de oficina de acuerdo a lo atendido del plan operativo.
- 4.6 Mantener el control de asistencia diaria del personal de la oficina de economía
- 4.7 Preparar la agenda diaria de la jefatura.
- 4.8 Llevar el control de la emisión de solicitudes de los siguientes servicios: Transporte, Fotocopias, Permisos, Licencias, vacaciones.
- 4.9 Mantener clasificado y archivado en orden cronológico las normas legales publicadas en el diario el peruano.
- 4.10 Mantener el archivo de la documentación emitida por la jefatura en el sistema informático
- 4.11 Apoyar en la elaboración de la Programación de Productividad.
- 4.12 Apoyar en la elaboración de la Programación de Horas adicionales.
- 4.13 Realizar la elaboración del Rol de Vacaciones en coordinación con el Jefe de la Oficina.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible :**  
Bachillerato en Administración Secretarial
- **Deseable :**  
Especialización en función a su área.  
Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **APITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Control previo y Presupuesto**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE ECONOMIA

**CARGO CLASIFICADO:** Contador I

**N° DE CARGOS:**

1

**CODIGO CORRELATIVO:**  
091

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-05-225-1

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de los procesos de contabilidad presupuestal para el logro de los objetivos funcionales

Supervisar la labor de personal profesional y técnico de la Unidad de Presupuesto y Control previo a fin garantizar un mejor desempeño de las funciones.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo I,
- Tiene relación de coordinación con el personal de la Oficina de Economía, Personal y Logística para el cumplimiento de sus funciones.

#### 2.2 Externas:

Con el Ministerio de Salud y otros organismos del Sector Público por delegación en reemplazo del Director de Economía.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el trámite de los expedientes, relacionados básicamente con desembolsos por conceptos adquisiciones de bienes, servicios, transferencias, planillas y otros.

3.2 Tiene la obligación de notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato las observaciones para la acción correspondiente.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Supervisar y coordinar la ejecución presupuestal de la Institución para garantizar los procesos económicos que se deriven.

4.2 Coordinar, elaborar y remitir a la jefatura la información de la ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento, determinar los saldos e informar a la Dirección de Administración, a través de la Oficina de Economía para la toma de decisiones.

4.3 Informar mensualmente el movimiento de presupuesto de ingresos (captación de ingresos por fuente de financiamiento –RDR y Donaciones y Transferencias).

4.4 Coordinar la conciliación de la ejecución de las asignaciones comprometidas por partidas genéricas y específicas, el saldo presupuestal, así como el movimiento mensual de los ingresos.

4.5 Elaborar las Notas de Contabilidad del movimiento mensual de la ejecución del presupuesto de ingreso y de gastos.

4.6 Realizar la interfase de ordenes de compra y ordenes de servicios del SIGA al SIAF.

4.7 Realizar la afectación presupuestalmente de las planillas de Pensionistas, Activos y otros.

4.8 Realizar la afectación presupuestalmente de las Cuotas Patronales, Sepelio, Luto y otros.

4.9 Revisar y verificar los registros SIAF.

4.10 Presentar información de ejecución presupuestal a la Oficina de Planificación -MINSA.

4.11 Presentar la información de ejecución presupuestal a Contabilidad Integrada-MINSA.

4.12 Presentar la información de ejecución presupuestal de donaciones y transferencias al SIS

4.13 Realizar arqueos sorpresivos de caja por lo menos 2 veces al mes.

4.14 Realizar control de cierre de calendario mensual.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

4.15 Revisar la información EP-1 (Balance de Ejecución Presupuestal), EP-2 (Programación y Ejecución del Gasto), EP-3 (Clasificación Funcional) y EP-4 (Programación y Ejecución del gasto distribuido geográficamente), debidamente conciliada con el software de presupuesto MPP y el SIAF.

4.16 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible :**  
Título Profesional Universitario de Contador Público.
- **Deseable :**  
Especialización en el área de su función.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública.

### 5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacitación en sistema de presupuesto público
- Capacitación en el manejo del SIAF y SIGA
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P3-25-338-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 090
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecutar las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo con el fin de cumplir los objetivos funcionales de la Oficina. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Contador I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Auxiliar de Contabilidad III</li><li>• Tiene relación de coordinación con los Directores de Sistema Administrativo y Coordinadores de los Programas para cumplir sus funciones.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con el Ministerio de Salud, IDREH y otras Instituciones.</li></ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4. 1 Recepcionar la documentación fuente sobre las Remesas Recibidas por Encargos a fin de darle trámite respectivo. 4. 1 Informar a los Encargados de los Programas sobre las Remesas recibidas para mantener una comunicación del movimiento financiero. 4. 1 Realizar la afectación y registro en el sistema informático de la documentación fuente recibida para la ejecución de las Remesas. 4. 1 Verificar el Control de la Ejecución de las Remesas Recibidas. 4. 1 Ejecutar la conciliación de las atenciones reconocidas por el SIS con el sistema informático. 4. 1 Preparar la documentación para la rendición de Remesas Recibidas, totalmente ejecutadas de acuerdo a la Directiva de Encargos vigente para el ejercicio, para su información a las instancias respectivas. 4. 1 Efectuar la remisión y conciliación de la rendición de las Remesas de Encargos recibidas con el MINSA-IDREH y CONVENIOS, dentro de los plazos establecidos. 4. 1 Mantener informada a la Jefatura de la Oficina de Economía sobre la Ejecución de las Remesas. 4. 1 Mantener los archivos debidamente ordenados y clasificados con la documentación fuente fedateada. 4. 1 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible :**  
Título Profesional Universitario en Administración u carreras afines.
- **Deseable :**  
Especialización en control gubernamental.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública.

### 4. 1 Otros

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE  
CARGOS:

2

CODIGO  
CORRELATIVO:  
108-109

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

## 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina para el buen desempeño de la Oficina.

## 2. RELACIONES

### 2.1 Internas:

- Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Presupuesto y Control Previo (Contador I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno
- Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas.

### 2.2 Externas:

- Ninguna.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar la recepción de órdenes de compra y servicios.
- 4.2 Realizar la verificación de los datos de la orden con los procesos para su afectación y evolución a la oficina de logística descargando en el libro de registro.
- 4.3 Afectar la orden de compra y orden de servicio en el sistema Control Presupuestal y Contable (CPC).
- 4.4 Ejecutar la revisión de las órdenes recepcionadas de logística con su respectiva documentación sustentatoria, para giro revisión de cheques, comprobantes.
- 4.5 Realizar el Corte de caja, revisión de planillas.
- 4.6 Realizar el Ingreso Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para compromiso, revisión de contratos.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Mínima exigible :

Instrucción Superior, técnica completa en Contabilidad u otras carreras afines.

#### Deseable :

Capacitación técnica en Control gubernamental

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## **APITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Tesorería y Caja**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Tesorero I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P3-05-860-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 094
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecutar y verificar las actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de las actividades y procesos inherentes al sistema de tesorería con el fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina. Supervisar la labor de personal técnico para su mejor desempeño.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I y Auxiliar de Contabilidad III.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los Directores de Sistema Administrativo I.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>  4. 1 Con el MINSA, SIAF, MEF, Banco de la Nación, SUNAT y otras entidades.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  3.1 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos y relacionados básicamente con tesorería. 3.2 Tiene la obligación de notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato las observaciones para la acción correspondiente.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4. 1 Velar por la correcta emisión y recepción de los documentos fuentes sustentatorias de los gastos 4. 1 Elaborar Informes del AF 9 para el MINSA. 4. 1 Supervisar la correcta utilización del fondo para pagos en efectivo así mismo su habilitación oportuna 4. 1 Supervisar el ingreso oportuno de los registros devengados, girados y cheque pagados por el SIAF 4. 1 Custodiar los documentos valorados de la Institución así como su conservación 4. 1 Efectuar arqueos sorpresivos de los fondos documentos valorados 4. 1 Firmar los cheques y cartas ordenes físicos y virtuales 4. 1 Supervisar la caja central de los depósitos oportunos 4.9 Manejar los diversos sistemas integrados de la Institución. SIAF, Caja y CPC 4.10 Supervisar las Declaraciones Juradas PDT 621, 626, COA y DAOT 4.11 Supervisar el Registro de Compras y Ventas. 4.12 Formular proyectos de normas, procedimientos y documentos técnicos orientados a la optimización de los procesos y subprocesos de tesorería. 4.13 Controlar y supervisar las conciliaciones bancarias. 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible :**  
Título Profesional Universitario de Contador Público.
- **Deseable :**  
Especialización en el área de su función.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a gestión pública.
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

### 4. 1 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
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental
- Capacitación en el Sistema de Tesorería

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE ECONOMIA

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico en Finanzas I

**N° DE  
CARGOS:**

1

**CODIGO  
CORRELATIVO:**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T4-20-765-1

097

### 1.FUNCION BÁSICA

Ejecutar los programas financieros de apoyo técnico a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina.

### 2.RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Cordinador de Equipo de Tesorería y Caja ( Tesorera I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.
- Tiene relación de coordinación con los servicios asistenciales.

#### 2.2 Externas:

4. 1 Público en general.

### 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

### 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar la recepción de órdenes de altas para realizar la liquidación de altas (pacientes normales SIS y/o SOAT).
- 4.2 Efectuar la emisión de ticket del SIS pacientes ambulatorios para su atención.
- 4.3 Efectuar la liquidación de centros de salud por convenios con la DISA para efectos de cobranzas.
- 4.4 Aperturar las cuentas corrientes de aquellos pacientes que en situación de emergencia no cuenten con familiares.
- 4.5 Efectuar la depuración de pacientes de alta al histórico para mantener información veraz
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

### 5.REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1 Educación

- **Mínima exigible :**  
Título Profesional No Universitario y/o técnico en contaduría, finanzas o afines.
- **Deseable :**  
Cursos Universitarios.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

4.7 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-707-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 110
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina con el fin de lograr un mejor desempeño de la Oficina.</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Tesorero I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: no tiene.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las áreas de cuentas corrientes, caja central, control previo e integración contable para que proporcione los comprobantes de pago, revisen y cambien recibos por honorarios y revisen el registro de compras y ventas.</li></ul> <p>2.2 <u>Externas:</u></p> <p>- Ninguna.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>No tiene.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Elaborar implementar, registrar e imprimir todos los certificados de retenciones de 4ta categoría el ejercicio 2005, por ser su emisión obligatoria para el ejercicio 2005, cruzando información con PDT, y de los registros de 4ta categoría.</p> <p>4.2 Elaborar, implementar, actualizar y realizar la impresión de los libros auxiliares contables por retenciones de 4ta categoría en hojas legalizadas. Ingreso de datos: fecha de emisión y n ° del recibo por cada uno de los recibos de honorarios.</p> <p>4.3 Elaborar el PDT 621 - información y declaración tributaria a SUNAT e ingresar cada uno de los recibos de honorarios al programa SUNAT. Además de la información resumen de las compras, las ventas y prorrateso en él. Y determinar el importe a pagar.</p> <p>4.4 Elaborar el PDT 626 información declaratoria a la SUNAT e ingresar cada uno de los comprobantes de retención del 6% del IGV de los proveedores y determinación de la retención a pagar.</p> <p>4.5 Implementar, reportar e y realizar la impresión de los libros contables auxiliares del 6% de retenciones del IGV a proveedores de hojas legalizadas, y realizar la revisión detallada para que se consolide bien la información de todas las fuentes de financiamiento.</p> <p>4.6 Elaborar los oficios para solicitar cheques de gerencia al banco de la nación, con su relación de cheques adjuntos, detallando fecha de emisión, fuente, SIAF, n ° comprobante e importe y otros oficios que se le indiquen.</p>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.7 Ordenar y archivar toda la información tributaria en el file de impuestos, además de llevar un análisis mensual, a través de cuadros-anexos conciliando los saldos con los libros contables auxiliares las declaraciones mensuales y los comprobantes de pago.
- 4.8 Ejecutar conciliaciones bancarias de todas las fuentes de financiamiento conciliando los saldos entre los estados bancarios y los comprobantes de pago realizados por estas cuentas, revisión y análisis con libro bancos del SIAF, elaboración reporte e impresión.
- 4.9 Proporcionar información tributaria, contable actual mediante copias, materia bibliográfica o directamente.
- 4.10 Realizar la implementación e impresión en el libro auxiliar legalizado de las detracciones del IGV.
- 4.11 Realizar la Impresión de los libros contables de compras y ventas en hojas legalizadas, previamente haberlo revisado, declarado en el PDT y conciliado los saldos con el que los elabora.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.1 Educación

**Mínima exigible :**

Estudios Universitarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

**Deseable :**

Especialización en tributación y/o asuntos contables.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a en la actividad de la misma.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de Contabilidad III	<b>N° DE CARGOS:</b>	3
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> A5-05-110-3		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 118-120
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecutar actividades sencillas en el registro de operaciones contables a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Tesorería y Caja y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>  - Ninguna.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las ordenes de compra y servicios de devengado para el giro respectivo de cheques. 4.2 Ingresar los giros de cheques al SIAF para su cancelación respectiva. 4.3 Ingresar los depósitos fase determinado y recaudado para su cancelación o información en los E.E.F.F. 4.4 Procesar y verificar el Registro de Compras mensualmente para su cancelación externa. 4.5 Ingresar el devengado y giros de remuneraciones para el pago respectivo. 4.6 Ingresar el devengado y giros de pensiones para el pago respectivo. 4.7 Verificar y reportar la cobranza coactiva para su posterior deposito al banco de la Nación. 4.8 Verificar a proveedores con CCI para su pago respectivo. 4.9 Ingresar las Rendiciones de Caja Chica en el sistema SIAF para la ejecución de los gastos mensuales 4.10 Elaborar el Registro de Compras para su evaluación 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

**Mínima exigible :**

Instrucción Superior, técnica completa u otras carreras afines.

**Deseable :**

Especialización en función a su área.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental y Tributaria.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Cajero I	<b>N° DE CARGOS:</b>	7
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-195-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 100-106
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Ejecutar actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad a fin de garantizar el óptimo desempeño de la Oficina.</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Coordinador del Equipo de Tesorería y Caja y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene relación de coordinación con la Oficina de Informática y Servicios Asistenciales del Hospital.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.</li><li>• Tiene relación de coordinación con el Tesorero, Jefe de Caja y Oficina de Informática.</li></ul> <p>2.2 <u>Externas:</u></p> <p>- Con los pacientes y público en general.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>- No tiene.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Realizar la verificación de datos de pacientes mediante el N° del historial de clínica.</p> <p>4.2 Realizar la revisión, codificación y verificación de la emisión de boletas de ventas y farmacia.</p> <p>4.3 Efectuar el Cobro en efectivo por todo tipo de servicio que brinda la institución.</p> <p>4.4 Verificar los fondos recaudados con documentos al término de cada turno según reporte del sistema informático por actividad emitida y consolidadas.</p> <p>4.5 Entregar de la recaudación boletas de ventas emitidas y reportes debidamente firmadas por el jefe de caja.</p> <p>4.6 Llevar un archivo diario de recaudaciones efectuadas según reporte.</p> <p>4.7 Revisar y verificar el resumen de la recaudación de los recibo de ingreso.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

**Mínima exigible :**

Estudios Universitarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

**Deseable :**

Especialización en función a su área.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores de Caja.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública.

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **APITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.3.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Integración Contable**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Contador I	<b>N° DE CARGOS</b>	1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b> P3-05-225-1			092
<b>1.FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de los procesos de Integración Contable. Supervisar la labor de personal profesional y técnico del Equipo de Integración Contable.			
<b>2. RELACIONES</b>			
2.1 <u>Internas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I, Técnico en Finanzas.</li><li>• Tiene relación de coordinación con el personal de la Oficina de Economía, Personal y Logística para el cumplimiento de sus funciones.</li></ul>			
2.2 <u>Externas:</u>			
Con el Ministerio de Salud y otros organismos del Sector Público por delegación en reemplazo del Director de Economía.			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>			
3.1 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos y relacionados básicamente con integración contable.			
3.2 Tiene la obligación de notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato las observaciones para la acción correspondiente.			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
4.1 Elaborar Hojas de trabajo de las cuentas por cobrar y cuentas de cobranza dudosa.			
4.2 Elaborar las Hojas de trabajo de las depreciaciones de activos.			
4.3 Elaborar las Hojas de trabajo de la provisión de depreciación, cuentas por cobrar - cobranza dudosa y compensación por tiempo de servicios.			
4.4 Elaborar las Hojas de trabajo del calculo del IGV cuenta propia operaciones comunes			
4.5 Elaborar las notas de contabilidad para integración del balance.			
4.6 Reclasificar las Hojas de Trabajo Presupuestales, Balance General, Estado de Gestión en el SIAF para la formulación de los Estados Financieros y presupuestales.			
4.7 Analizar el Movimiento y de saldo de las cuentas de Balance de comprobación.			
4.8 Elaborar la Ecuación de ingresos.			
4.9 Elaborar los Anexos financieros información cierre del ejercicio.			
4.10 Elaborar los asientos de ajuste y regularización patrimonial.			
4.11 Elaborar los asientos de de determinación de resultado y de cierre contable a nivel de cuentas divisionarias.			
4.12 Elaborar las Notas a los Estados Financieros.			
4.13 Elaborar los Estados Financieros mensuales.			
4.14 Reportar los análisis de cuenta y demostración de saldos.			
4.15 Reportar el Balance de comprobación y notas de contabilidad.			
4.16 Reportar los Estados Financieros mensuales y de cierre y sus Hojas de Trabajo.			
4.17 Elaborar de los Estados Financieros al cierre del Ejercicio (F-1, F-2, F-3, F-4).			
4.18 Cumplir de las normas del Sistema de Contabilidad e Instructivos Contables.			
4.19 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible :**  
Título Profesional Universitario de Contador Público.
- **Deseable :**  
Especialización en el área de su función.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública.

### 5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacitación en sistema de presupuesto público
- Capacitación en el manejo del SIAF y SIGA
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 095
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo para contribuir al buen desempeño de la Oficina.</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Integración Contable y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguna.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas.</li></ul> <p>2.2 <u>Externas:</u></p> <p>- Ninguna.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>- No tiene.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Realizar la Recepción de las planillas de haberes, pensionistas, subsidios por fallecimiento y enfermedad, resoluciones de pago, planillas de productividad, planilla de servicios no personales, ordenes de servicio, recibos de ingreso, para ser revisadas y codificadas en las cuentas contables que corresponda.</p> <p>4.2 Contabilizar los registros SIAF por las operaciones de servicios en las fases compromiso, devengado, giro y pago por toda fuente de financiamiento.</p> <p>4.3 Contabilizar los registros SIAF por las operaciones de las planillas de haberes, pensionistas, subsidios, resoluciones de pago, Planillas de incentivos, Planilla de servicios no personales en las fases compromiso, devengado, giro y pago por toda fuente de financiamiento.</p> <p>4.4 Contabilizar los registros SIAF de los recibos de ingresos en las fases determinado y recaudado.</p> <p>4.5 Contabilizar los registros SIAF de las rendiciones del Fondo para pagos en efectivos por fuentes de financiamiento.</p> <p>4.6 Analizar el movimiento y demostración del saldo de las cuentas contables: 40, 41, 42, 02,</p> <p>4.7 Analizar el movimiento de las retenciones del 6 % IGV.</p> <p>4.8 Elaborar la Ecuación de Gastos.</p> <p>4.9 Reportar los Libros Principales Diario, Mayor, Inventarios y Balances.</p> <p>4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### **Mínimo exigible**

- Instrucción superior y/o técnica completa en Contabilidad u otras carreras afines

#### **Deseable**

- Capacitación técnica en Contabilidad Gubernamental.
- Especialización en Relaciones Humanas.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS</b> :	3	<b>CODIGO CORRELATIVO</b> : 111-113
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1			
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina a fin de lograr los objetivos establecidos.			
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Integración Contable y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguna.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>  - Ninguna.			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Realizar la recepción de las órdenes de compra, notas de entrada al almacén, pecosas para ser revisadas y codificadas en las cuentas contables que corresponda. 4.2 Contabilizar los registros SIAF por las operaciones de compra en las fases compromiso, devengado, giro y pago por toda fuente de financiamiento. 4.3 Codificar las cuentas contables en las notas de entrada al almacén y pecosas. 4.4 Elaborar las Hojas de Trabajo para la determinación de los asientos de contabilidad por el movimiento de existencias. 4.5 Realizar el cruce del asiento de contabilidad del movimiento de ingresos de bienes al almacén por adquisiciones con presupuesto institucional del SIGA con el SIAF. 4.6 Realizar la Determinación del asiento de contabilidad por las salidas de bienes del almacén por La Pecosas. 4.7 Realizar la Determinación del asiento de contabilidad por las entradas de bienes al almacén por la notas de entrada al almacén. 4.8 Conciliar los saldos de las cuentas de balances con los saldos de existencias de los almacenes. 4.9 Realizar el Análisis de movimiento de las cuentas de existencias y de gestión: 20, 21, 22, 23, 24,28 y 60. 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

**Mínima exigible :**

Instrucción Superior, técnico u otro afín.

**Deseable :**

Capacitación técnica en computación, relaciones Humanas y contabilidad gubernamental.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **APITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.3.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Cuentas Corrientes**



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS</b> :	1	<b>CODIGO CORRELATIVO</b> :
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1			114
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de cuentas corrientes en el Equipo, a fin de lograr los objetivos establecidos.</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguna.</li> <li>• Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas.</li> </ul> <p>2.2 <u>Externas:</u></p> <p>- Ninguna.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>3.1 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos y relacionados básicamente con cuentas corrientes.</p> <p>3.2 Tiene la obligación de notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato las observaciones para la acción correspondiente..</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Velar por el cumplimiento de las funciones de la Coordinación</p> <p>4.2 Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación</p> <p>4.3 Informar al Jefe de la Oficina la marcha funcional.</p> <p>4.4 Supervisar la elaboración de normas y procedimientos de la Coordinación.</p> <p>4.5 Supervisar la administración, facturación, cobranza y control de los convenios con clientes externos.</p> <p>4.6 Supervisar la recepción y liquidación de altas de pacientes SIS, no asegurados y por convenios (SOAT, FOSFOPOLI, CANILLITAS, etc.)</p> <p>4.7 Supervisar la emisión de ticket para los pacientes ambulatorios coberturados por el SIS.</p> <p>4.8 Supervisar la apertura de cuenta corriente de pacientes hospitalizados.</p> <p>4.9 Supervisar el ingreso a la cuenta corriente del paciente de alta: procedimientos y hospitalización.</p> <p>4.10 Supervisar la liquidación de la prestación de servicios a los Centros de Salud por convenios con la DISA</p> <p>4.11 Consolidar información de los créditos otorgados, mediante la facturación por Tasas, venta de medicamentos, prestación de servicios u otros, acorde a los dispositivos tributarios y contables, conciliando con los estados financieros y las Oficinas responsables de su emisión: Oficina de Seguros (SIS, SOAT u otros convenios) Servicio de Farmacia ( Venta de medicamentos), Servicio Social ( exoneraciones y descuentos) y el responsable de la emisión de ordenes de pago.</p> <p>4.12 Conciliar las cobranzas con la Equipo de Tesorería y caja para determinar las deudas por cobrar de los créditos otorgados e informar mensualmente en los tres primeros días del mes siguiente al Equipo de Integración Contable mediante el anexo de la cuenta 12 " Análisis de Cuenta de Balance "</p> <p>4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p>			
<b>APROBADO</b>		<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		<b>VIGENCIA:</b>	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

**Mínima exigible:**

Instrucción Superior, técnico u otro afín.

**Deseable :**

Capacitación técnica en computación, relaciones Humanas y contabilidad gubernamental.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b> 1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 096
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1		
<b>6. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo para contribuir al buen desempeño de la Oficina.		
<b>7. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Cuentas Corrientes y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ninguna.</li></ul>		
<b>8. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  - No tiene.		
<b>9. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Apoyo en la elaboración de normas y procedimientos de la Coordinación. 4.2 Apoyo en la administración, facturación, cobranza y control de los convenios con clientes externos. 4.3 Recepción y liquidación de altas de pacientes SIS, no asegurados y por convenios (SOAT, FOSFOPOLI, CANILLITAS, etc.) 4.4 Apoyo en la emisión de ticket para los pacientes ambulatorios cobaturados por el SIS. 4.5 Apoyo en la apertura de cuenta corriente de pacientes hospitalizados. 4.6 Ingreso a la cuenta corriente del paciente de alta: procedimientos y hospitalización. 4.7 Liquidación de la prestación de servicios a los Centros de Salud por convenios con la DISA 4.8 Apoyo en la consolidación, información de los créditos otorgados, mediante la facturación por Tasas, venta de medicamentos, prestación de servicios u otros, acorde a los dispositivos tributarios y contables, conciliando con los estados financieros y las Oficinas responsables de su emisión: Oficina de Seguros (SIS, SOAT u otros convenios) Servicio de Farmacia ( Venta de medicamentos), Servicio Social ( exoneraciones y descuentos) y el responsable de la emisión de ordenes de pago. 4.9 Apoyo en la conciliación y cobranzas con la Equipo de Tesorería y caja para determinar las deudas por cobrar de los créditos otorgados e informar mensualmente en los tres primeros días del mes siguiente al Equipo de Integración Contable mediante el anexo de la cuenta 12 " Análisis de Cuenta de Balance 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 10. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### **Mínimo exigible**

- Instrucción superior y/o técnica completa en Contabilidad u otros carreras afines

#### **Deseable**

- Capacitación técnica en Contabilidad Gubernamental.
- Especialización en Relaciones Humanas.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico en Finanzas I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-20-765-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 098
<b>1.FUNCION BÁSICA</b>  Ejecutar los programas financieros de apoyo técnico a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina.		
<b>2.RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Cordinador del Equipo de Cuentas Corrientes y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguno.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los servicios asistenciales.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>  4. 1 Público en general.		
<b>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene.		
<b>4.FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Administración, facturación, cobranza y control de los convenios con clientes externos. 4.2 Recepción y liquidación de altas de pacientes SIS, no asegurados y por convenios (SOAT, FOSFOPOLI, CANILLITAS, etc.) 4.3 Emisión de ticket para los pacientes ambulatorios coberturados por el SIS. 4.4 Apertura de cuenta corriente de pacientes hospitalizados. 4.5 Ingreso a la cuenta corriente del paciente de alta: procedimientos y hospitalización. 4.6 Liquidación de la prestación de servicios a los Centros de Salud por convenios con la DISA 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>5.REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mínima exigible :</b> Título Profesional No Universitario y/o técnico en contaduría, finanzas o afines.</li><li>• <b>Deseable :</b> Cursos Universitarios.</li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

4.8 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS</b> :	1	<b>CODIGO CORRELATIVO</b> : 115
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1			
<b>6. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo a fin de lograr los objetivos establecidos.			
<b>7. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Cuentas Corrientes y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguna.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ninguna.</li></ul>			
<b>8. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene			
<b>9. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Emisión de ticket para los pacientes ambulatorios coberturados por el SIS. 4.2 Apertura de cuenta corriente de pacientes hospitalizados. 4.3 Ingreso a la cuenta corriente del paciente de alta: procedimientos y hospitalización. 4.4 Apoyo en la liquidación de la prestación de servicios a los Centros de Salud por convenios con la DISA 4.5 Apoyo en la consolidación, información de los créditos otorgados, mediante la facturación por Tasas, venta de medicamentos, prestación de servicios u otros, acorde a los dispositivos tributarios y contables, conciliando con los estados financieros y las Oficinas responsables de su emisión: Oficina de Seguros (SIS, SOAT u otros convenios) Servicio de Farmacia ( Venta de medicamentos), Servicio Social ( exoneraciones y descuentos) y el responsable de la emisión de ordenes de pago. 4.6 Apoyo en la conciliación de las cobranzas con la Equipo de Tesorería y caja para determinar las deudas por cobrar de los créditos otorgados e informar mensualmente en los tres primeros días del mes siguiente al Equipo de Integración Contable mediante el anexo de la cuenta 12 " Análisis de Cuenta de Balance 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 10. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

**Mínima exigible :**

Instrucción Superior, técnico u otro afín.

**Deseable :**

Capacitación técnica en computación, relaciones Humanas y contabilidad gubernamental.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **APITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.3.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Liquidaciones**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS</b> :	1	<b>CODIGO CORRELATIVO</b> :
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1			116
<b>1.FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo a fin de lograr los objetivos establecidos.			
<b>2.RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ninguna.</li></ul>			
<b>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  3.1 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos y relacionados básicamente con liquidaciones. 3.2 Tiene la obligación de notificar inmediatamente a su Jefe Inmediato las observaciones para la acción correspondiente.			
<b>4.FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Velar por el cumplimiento de las funciones de la Coordinación</li><li>4.2 Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación</li><li>4.3 Informar al Jefe de la Oficina la marcha funcional.</li><li>4.1 Supervisar la entrega de constancia de pago de haberes, boletas de pago de activos, cesantes.</li><li>4.2 Supervisar el proceso de la declaración jurada impuesto 5º ta categoría.</li><li>4.3 Supervisar la recepción de poderes y certificados de supervivencia.</li><li>4.4 Supervisar y elaborar los informes de bloqueo de cuentas.</li><li>4.5 Supervisar la emisión de duplicados de boletas y otros.</li><li>4.6 Supervisar la emisión de declaración jurada del empleador</li><li>4.7 Supervisión y control de las actividades de la liquidación.</li><li>4.8 Coordinación y ejecución de las actividades técnicas de la liquidación</li><li>4.9 Supervisar y revisar los trabajos realizados por el personal</li><li>4.10 Absolución de las consultas de los usuarios internos.</li><li>4.11 Entrevista y atención técnicas de usuarios externos</li><li>4.12 Supervisión de la ejecución del plan de trabajo.</li><li>4.13 Evaluación semestral del personal técnico de liquidación.</li></ul>			
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>		<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

- 4.14 Emisión de informes previa evaluación técnica.
- 4.15 Supervisión y elaboración del Informe mensual para bloqueo de cuentas.
- 4.16 Visación de los documentos técnicos de liquidación.
- 4.17 Supervisión en el mantenimiento del programa informático.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

**Mínima exigible :**

Instrucción Superior, técnico u otro afín.

**Deseable :**

Capacitación técnica en computación, relaciones humanas y contabilidad gubernamental.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-707-2		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 107
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo de Liquidaciones con el fin de lograr un mejor desempeño de la Oficina.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Liquidaciones y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las áreas de cuentas corrientes, caja central, control previo e integración contable para que proporcione los comprobantes de pago, revisen y cambien recibos por honorarios y revisen el registro de compras y ventas.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>  - Ninguna.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No tiene.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Elaboración de constancia de pago de haberes, boletas de pago de activos, cesantes. 4.2 Recepción y consolidado de la declaración jurada impuesto 5º ta categoría. 4.3 Recepción de poderes y certificados de supervivencia. 4.4 Archivo de documentos recepcionados. 4.5 Elaboración de informes de bloqueo de cuentas. 4.6 Emisión de duplicados de boletas y otros. 4.7 Emisión de declaración jurada del empleador 4.8 Coordinación y ejecución de las actividades técnicas de la liquidación 4.9 Absolución de las consultas de los usuarios internos. 4.10 Entrevista y atención técnicas de usuarios externos 4.11 Supervisión de la ejecución del plan de trabajo. 4.12 Emisión de informes previa evaluación técnica. 4.13 Informe mensual para bloqueo de cuentas. 4.14 Recepción de Resoluciones Directorales de licencia. 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.1 Educación

**Mínima exigible :**

Estudios Universitarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

**Deseable :**

Especialización en tributación y/o asuntos contables.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a en la actividad de la misma.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS</b> :	1	<b>CODIGO CORRELATIVO</b> :
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1			117
<b>11. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo a fin de lograr los objetivos establecidos.			
<b>12. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Liquidaciones y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: ninguna.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las Oficinas, Unidades y Áreas Administrativas.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>  - Ninguna.			
<b>13. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene			
<b>14. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Apoyo en la elaboración de constancias de pago de haberes, boletas de pago de activos y cesantes. 4.2 Apoyo en la recepción de la declaración jurada impuesto 5º ta categoría. 4.3 Apoyo en la recepción de poderes y certificados de supervivencia. 4.4 Archivo de documentos recepcionados. 4.5 Apoyo en la elaboración de informes de bloqueo de cuentas. 4.6 Apoyo en la emisión de duplicados de boletas y otros. 4.7 Apoyo en la emisión de declaración jurada del empleador 4.8 Ejecución de las actividades técnicas de la liquidación 4.9 Recepción de Resoluciones Directorales de licencia. 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>		<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 15. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

**Mínima exigible :**

Instrucción Superior, técnico u otro afín.

**Deseable :**

Capacitación técnica en computación, relaciones Humanas y contabilidad gubernamental.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la carrera.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Logística**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE LOGISTICA

**CARGO CLASIFICADO:** Director de Sistema Administrativo I

**N° DE CARGOS**

1

**CODIGO CORRELATIVO:**  
121

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** D3-05-295-1

### 1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, Planificar, supervisar y ejecutar el desarrollo de actividades técnicas- administrativas para lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras oportunamente, para el logro de los objetivos y metas de la institución.

Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico para el mejor desempeño de sus funciones.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Tiene relación de dependencia con el Director Ejecutivo de Administración ( Oficina Ejecutiva de Administración) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I, Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Secretaria III y Operador PAD I
- Relación de coordinación: Dirección General-Dirección Ejecutiva de Administración, con los Centros de Costo para la elaboración del Cuadro de Necesidades, informe de la conducción del Sistema de Abastecimiento, acciones a realizar. Of. Ejec. de Planeamiento Estratégico, coordinación de programación y reprogramación del presupuesto mensualizado e informes sobre el cumplimiento de metas físicas. Of. de Personal, necesidades de Recursos Humanos. Of. de Economía, afectación presupuestal mensualizada, pago a proveedores y pagos con fondos de Caja Chica y relación de los usuarios internos, a fin de proveer necesidades.

#### 2.2 Externas:

- Ministerio de Salud (Oficina Ejecutiva de Logística, Normas o Directivas relacionadas al Sistema),
- CONSUCODE (Informe y ejecución de los procesos selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE y coordinar sobre las publicaciones)
- PROMPYME (Publicación de procesos de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva)
- Contraloría General de la República (Informe de procesos Selección Públicos).
- Ministerio de Economía y Finanzas (Información de nuevos contratos).
- Postores y Proveedores, presentación de ofertas económicas y técnicas.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación legal y técnica de la Oficina de Logística
- Autorización de actos Técnico-Administrativos de la Oficina de Logística
- Supervisión, control y evaluación de las actividades de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Convocatoria del personal que labora dentro de la Oficina Ejecutiva de Administración.

APROBADO:

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar de la unidad orgánica a su cargo para el buen funcionamiento de la Oficina.
- 4.2 Elaborar el estudio de mercado para fijar y definir las características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras requeridos; así como, para determinar y sustentar sus valores estimados a través de cotizaciones formales, determinar las condiciones y fechas en que serán adquiridos o contratados y los proveedores existentes en el mercado.
- 4.3 Determinar los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras para todo el ejercicio presupuestal indicando características y especificaciones técnicas definidas.
- 4.4 Gestionar la disponibilidad, oportuna, en cantidad y calidad de los bienes, servicios requeridos y ejecución de obras para el normal funcionamiento del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y el logro de objetivos y metas establecidas.
- 4.5 Controlar la cantidad necesaria de bienes en almacén, para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y administrativos.
- 4.6 Conducir las acciones de conservación y seguridad de los bienes almacenados para ...
- 4.7 Conducir el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" para fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos
- 4.8 Planificar y elaborar contratos para la obtención de bienes, servicios, equipos, acondicionamiento de la infraestructura, instalaciones y otros.
- 4.9 Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas y procesos técnicos del sistema de abastecimiento para lograr una distribución equitativa de los bienes, servicios y obras, buscando la atención de calidad a los usuarios.
- 4.10 Controlar y sostener la optima operatividad y eficiencia de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital para lograr un adecuado funcionamiento y uso de los recursos públicos.
- 4.11 Revisar y firmar documentos técnicos del Sistema de Abastecimiento y de los procesos selectivos, (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Ordenes de Compra de Bienes y Servicios, Conciliación de Saldos de Bienes patrimoniales, Pedidos de Comprobantes de Salida, Notas de Entrada la Almacén, Parte Diario del Almacén, entre otros) para verificar y hacer cumplir el principio de legalidad de leyes y normas, dispuestas por el Estado para este fin.
- 4.12 Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones, su reglamento y normas concordantes para hacer cumplir el principio de legalidad de leyes y normas, dispuestas por el Estado caracterizados por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, transparencia, eficiencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo igualitario, así como fomentar la más objetiva e imparcial pluralidad y participación de postores potenciales.
- 4.13 Elaborar el expediente técnico para las licitaciones y concursos públicos
- 4.14 Supervisar y velar el cumplimiento de la Programación de gastos del Calendario Mensual y Trimestral para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.
- 4.15 Supervisar, ejecutar y velar el cumplimiento el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo programado para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.
- 4.16 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia para evaluar en que medida las normas, lineamientos y procedimientos llevados a la practica por los equipos de trabajo han sido efectivas para cumplir con los programas establecidos y así lograr una gestión que cumpla con las metas y objetivos trazados por el Hospital.
- 4.17 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para el logro de los objetivos funcionales.
- 4.18 Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Logística y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia para optimizar su funcionamiento y lograr una atención de calidad.

<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha:     /     /	Fecha:     /     /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

- 4.19 Elaborar Informes sobre los resultados de los procesos de selección, al jefe inmediato superior para su conocimiento y fines que estime conveniente.
- 4.20 Elaborar informes con respecto a pérdida y/o robo de los bienes y su seguimiento para optimizar el uso adecuado de los recursos del Estado.
- 4.21 Las funciones que le asigne su Jefe inmediato
- 4.22 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia para evaluar en que medida las normas, lineamientos y procedimientos llevados a la práctica por los equipos de trabajo han sido efectivos para cumplir con los programas establecidos y así lograr una gestión que cumpla con las metas y objetivos trazados por el Hospital.
- 4.23 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia para evaluar en que medida las normas, lineamientos y procedimientos llevados a la práctica por los equipos de trabajo han sido efectivos para cumplir con los programas establecidos y así lograr una gestión que cumpla con las metas y objetivos trazados por el Hospital.
- 4.24 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para el logro de los objetivos funcionales.
- 4.25 Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Logística y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia para optimizar su funcionamiento y lograr una atención de calidad.
- 4.26 Elaborar Informes sobre los resultados de los procesos de selección, al jefe inmediato superior para su conocimiento y fines que estime conveniente.
- 4.27 Elaborar informes con respecto a pérdida y/o robo de los bienes y su seguimiento para optimizar el uso adecuado de los recursos del Estado.
- 4.28 Las funciones que le asigne su Jefe inmediato

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 4.6 Educación

- **Mínimo exigible**

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y Colegiatura en el Colegio Profesional respectivo.

- **Deseable**

Especialización en Logística en entidad reconocida por el Ministerio de Educación

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de 03 (tres) años en labores relacionadas a procesos logísticos y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima de 02 años en Administración del Sistema Logístico en Institución Asistencial Pública.

### 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 Software Especial.
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3

N° DE  
CARGOS

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
138

## 1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial en los programas logísticos a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.  
Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.

## 2. RELACIONES

### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de Logística y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el Director de la Oficina de logística, programación y adquisición y los responsables de los Equipos.
- Tiene relación con los responsables de los equipos de programación y adquisiciones, almacén y control patrimonial.
- Tiene relación con centro de costos, proveedores y público en general.

### 2.2 Externas:

- No tiene

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asistir a la Jefatura de la Oficina de Logística en las diversas actividades secretariales a realizar para el mantenimiento de la documentación respectiva.
- 4.2 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada enviada a la Oficina de Logística para el trámite requerido.
- 4.3 Elaboración del rol de trabajo mensual y las horas de productividad
- 4.4 Coordinar con las diferentes Oficinas, Departamentos, y/o Servicios para el seguimiento y trámite de la documentación en forma oportuna.
- 4.5 Coordinar con los equipos de la Oficina de Logística, a fin de tramitar la documentación requerida en su oportunidad.
- 4.6 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva para cumplir el plan de trabajo oportunamente.
- 4.7 Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones de jefe inmediato superior.
- 4.8 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.
- 4.9 Administrar el material y suministro de escritorio de acuerdo de acuerdo a lo programado y ejecutado.
- 4.10 Atención en ventanilla.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Bachillerato en Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva; Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos y hojas de cálculo, Correo Electrónico, Internet.
- **Mínima Deseable:** Conocimiento en idioma(s) extranjero especialmente el inglés a nivel básico.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores secretariales de Administración.
- Experiencia 01 (uno) año en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación alta
- Valores: Honestidad

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Programación**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P4-05-338-2		<b>CODIGO CORRELATIVO</b> 122
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo. Supervisar la labor de personal profesional y técnico responsable de programación para el mejor desempeño de sus funciones.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I, Operador PAD I y Operador PAD I previsto.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los Equipos que conforman la Oficina</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores, por innovaciones, avances tecnológicos, estudio de mercado y valores referenciales.</li></ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Representación legal y técnica del Equipo de Programaciones</li><li>• Autorización de actos técnico-administrativos del Equipo.</li><li>• Supervisión, control y evaluación de las actividades del Equipo</li></ul>		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Identificar y prever en forma racional y sistemática la satisfacción conveniente, adecuada y oportuna de los bienes y servicios. 4.2 Determinar las necesidades de bienes y servicios generalmente entre octubre y diciembre de cada año en función a los objetivos y metas presupuestarias, fijado bajo lineamientos específicos, así como sobre la base de la respectiva disponibilidad presupuestal, aplicando los criterios técnicos de austeridad y prioridad. 4.3 Recepcionar documentos de pedidos de los diferentes órganos del Hospital San Bartolomé y verificar si se encuentran dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). 4.8 Elabora el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). 4.8 Solicitar los precios referenciales actualizados de algunos artículos, equipos u otros que se incluyen en el Plan Anual. 4.9 Gestionar la ejecución de los cuadros de adquisiciones de bienes y servicios en forma mensual. 4.10 Elaborar informes, cuadros y otros documentos necesarios para la supervisión, control, gestión y evaluación de desarrollo de los procesos de programación. 4.11 Evaluar y analizar los avances y/o logros contenidos en la ejecución del presupuesto de abastecimiento. 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe superior.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

**Mínimo exigible :**

- Título Profesional Universitario en Sistemas/ Economía/ Administración u otras carreras afines

**Deseable :**

- Maestría en Ciencias: Contable- Administrativo y/o Especialización en Logística / Programación.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Programar y/ o analizar los pedidos
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-707-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 131
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en esta Oficina. Generalmente supervisa la labor del personal Auxiliar		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u>  - Depende directamente del Especialista Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.  2.2 <u>Externas:</u>  - Con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Preparar archivos dirigidos al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para catalogar ítems nuevos. 4.2 Verificar, actualizar y cargar al catalogo de ítems SIGA. 4.3 Coordinar con los centros de costos para su programación anual de su cuadro de necesidades 4.4 Realizar estudio de mercado, para validar precios referenciales. 4.5 Programar los pedidos de diferentes centros de costo. 4.6 Autorizar el pedido programado. 4.7 Consolidar el pedido programado. 4.8 Manejo del SIGA en el modulo de programación pedido, adquisiciones y almacén para integración de la información logística. 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe superior.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

**Mínimo exigible:**

Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.

**Deseable:**

Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos..

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a digitación de documentos.
- Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Operador PAD I	<b>N° DE CARGOS</b> :	1	<b>CODIGO CORRELATIVO</b> :
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T2-05-595-1			139
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático para el logro de los objetivos funcionales.</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depende directamente del Especialista de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p>2.2 <u>Externas:</u></p> <p><b>3. ATRIBUCIONES</b></p> <p>No tiene.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Apoya en la preparación de archivos dirigidos al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para catalogar ítems nuevos</p> <p>4.2 Apoya en la verificación, actualización y cargar el catalogo de ítems del SIGA</p> <p>4.3 Apoya en la coordinación con los centros de costos para su programación anual de su cuadro de necesidades</p> <p>4.4 Apoya en la realización de estudio de mercado, para validar precios referenciales</p> <p>4.5 Apoya en la programación de los pedidos de diferentes centros de costo</p> <p>4.6 Apoya en la consolidación del pedido programado</p> <p>4.8 Manejo del SIGA en el modulo de programación pedido, adquisiciones y almacén para la integración de la información de Logística</p> <p>4.9 Otras funciones que le asigne la Jefatura de Programación.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p>5.1 <u>Educación</u></p> <p><b>Mínimo exigible:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria completa</li> </ul> <p><b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en operación de máquinas de procesamiento Automático de Datos</li> </ul> <p>5.2 <u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a digitación de documentos.</li> <li>Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública</li> </ul> <p>5.3 <u>Otros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li> <li>Habilidad para tolerancia al estrés</li> <li>Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal</li> </ul>			
<b>APROBADO</b>		<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /		Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
MATERIA DEL CONTRATO: Operador PAD I (SNP)	Cantidad de Contratados	1	Nº de Contrato
<b>Contrato por Locación de Servicios</b>			
<b>2. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO</b> Ejecución de actividades de apoyo cumpliendo con los objetivos funcionales de la Oficina.			
<b>2. RELACIONES</b>			
2.1 <u>Internas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Especialista Administrativo I y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los Equipos funcionales de la Oficina.</li></ul>			
2.2 <u>Externas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital respecto a las informaciones solicitadas de producción de sus actividades.</li></ul>			
<b>3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR</b>			
7.1 Encargado de validar la información proveniente del sistema logístico anterior			
7.2 Verificar los pedidos de los usuarios y programarlos en el SIGA			
7.3 Preparar archivos dirigidos a los centros de costos para conocer la necesidad del siguiente año.			
7.4 Validar precios referenciales, coordinar con los usuarios para elaborar el cuadro de necesidades del siguiente año			
7.5 Manejo del SIGA en el modulo de almacén para la integración de la información logística.			
7.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>			
4.1 <u>Educación</u>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción secundaria completa</li><li>• Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas</li></ul>			
4.2 <u>Experiencia</u>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mayor de 3 años en labores en áreas administrativas.</li><li>• Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública</li></ul>			
4.3 <u>Capacidad, habilidad</u>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis, de organización</li><li>• Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li><li>• Habilidad para tolerancia al estrés</li><li>• Habilidad para lograr cooperación del personal.</li></ul>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
MATERIA DEL CONTRATO: Operador PAD I (SNP)	Cantidad de Contratados	Nº de Contrato
Contrato por Locación de Servicios		
<p><b>3. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO</b></p> <p>Ejecución de actividades de apoyo cumpliendo con los objetivos funcionales de la Oficina.</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Especialista Administrativo I y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los Equipos funcionales de la Oficina.</li></ul> <p>2.2 <u>Externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital respecto a las informaciones solicitadas de producción de sus actividades.</li></ul> <p><b>3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR</b></p> <p>3.1 Encargada de verificar el catalogo de bienes del sistema anterior a instaurarlo al nuevo sistema integrado de gestión administrativa SIGA.</p> <p>3.2 Preparar archivos dirigidos al MEF para catalogar productos.</p> <p>3.3 Realizar estudios de mercado, validar precios referenciales</p> <p>3.4 Coordinar con los usuarios para elaborar el cuadro de necesidades del ejercicio presupuestal del siguiente año.</p> <p>3.5 Manejo del SIGA en el modulo de programación, pedidos, adquisiciones y almacén para la integración de la información logística.</p> <p>3.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p>4.1 <u>Educación</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción secundaria completa</li><li>• Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas</li></ul> <p>4.2 <u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mayor de 3 años en labores en áreas administrativas.</li><li>• Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública</li></ul> <p>4.3 <u>Capacidad, habilidad</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis, de organización</li><li>• Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li><li>• Habilidad para tolerancia al estrés</li><li>• Habilidad para lograr cooperación del personal.</li></ul>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.4.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Adquisiciones**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2			123
<b>6. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo. Supervisar la labor de personal profesional y técnico responsable de adquisiciones para el mejor desempeño de sus funciones.			
<b>7. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Técnico Administrativo I (SNP), Operador PAD I.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los Equipos que conforman la Oficina</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores, por innovaciones, avances tecnológicos, estudio de mercado y valores referenciales.</li></ul>			
<b>8. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Representación legal y técnica del Equipo de Programaciones</li><li>• Autorización de actos técnico-administrativos del Equipo.</li><li>• Supervisión, control y evaluación de las actividades del Equipo</li></ul>			
<b>9. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Planificar, programar y dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. 4.2 Recepcionar los cuadros de adquisiciones y/o consolidados de pedidos que envía el Equipo de programación. 4.3 Verificar y coordinar con el personal de programación para que dichos consolidados estén con sus respectivos expedientes, que consta de requerimiento, disponibilidad presupuestal, estudio de mercado y visto bueno de la Dirección Ejecutiva administrativa para su ejecución. 4.4 Coordinar con el encargado del área de información para enviar la información necesaria de los diferentes procesos de selección al SEACE, (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) 4.5 Emitir las cotizaciones (invitaciones) a los proveedores que se presentan a los procesos publicados en el SEACE y demás. 4.6 Supervisar en ingreso y programación en el sistema SIGA los procesos de selección hasta la culminación y otorgamiento de la buena pro. 4.7 Supervisa la emisión de las ordenes de servicio a nombre del proveedor que haya adjudicado el servicio requerido. 4.8 Supervisar, controlar los procesos a efectuarse desde su inicio hasta la conclusión del servicio requerido en el ámbito institucional. 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe superior.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		



## 10. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

**Mínimo exigible :**

- Título Profesional Universitario en Sistemas/ Economía/ Administración u otros carreras afines

**Deseable :**

- Maestría en Ciencias: Contable- Administrativo y/o Especialización en Logística / Programación.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Programar y/ o analizar los pedidos
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II	<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-707-2		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 126-127
<b>5. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades Técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en esta Oficina.  Generalmente supervisa la labor del personal Auxiliar		
<b>6. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u>  - Depende directamente del Especialista en Administración I y reporta el cumplimiento de su función.  2.2 <u>Externas:</u>  - Con la Oficina de Economía		
<b>7. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene.		
<b>8. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Recepcionar los cuadros de adquisiciones y/o consolidación de pedidos que envía la Unidad de Programación 4.2 Verificar y coordinar con el personal de Programación para que dichos consolidados estén con sus respectivos expedientes, que consta de requerimiento, disponibilidad presupuestal, estudio de mercado y visto bueno de la Dirección Ejecutiva Administrativa para su ejecución. 4.3 Coordinar con los usuarios directos que envían sus diferentes requerimientos para verificar las especificaciones técnicas del pedido y llevar a cabo el proceso que corresponda. 4.4 Elaborar las Bases de Procesos conforme a lo establecido por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado 4.5 Coordinar con el encargado del Área de Información para enviar la información necesaria de los diferentes procesos de selección al SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) 4.6 Emitir las cotizaciones (invitaciones) a los proveedores que se presentan a los procesos publicados en el SEACE y demás 4.7 Ingresar y Programar en el Sistema SIGA los procesos de selección hasta la culminación y otorgamiento de la Buena Pro 4.8 Emitir las Órdenes de Servicio a nombre del Proveedor que haya adjudicado el servicio requerido. 4.9 Coordinar con la Jefatura de Adquisiciones sobre los procesos a efectuarse desde su inicio hasta la conclusión del servicio requerido a nivel institucional. 4.10 Llevar las diferentes órdenes de servicio a la Oficina de Economía para su afectación, manteniendo constantemente coordinación con la Unidad de Control Previo.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

- 4.11 Digitar los contratos y Adendas por Servicios No Personales
- 4.12 Recepcionar los recibos por honorarios de todos los trabajadores contratados por Servicios No Personales, mensualmente y emitir las Planillas de los mismos, clasificándolos en administrativos, asistenciales y personal del SIS (Seguro Integral de Salud) para sus pagos del mes que corresponda
- 4.13 Archivar los expedientes de procesos y ordenes de servicios
- 4.14 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

**Mínimo exigible:**

Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.

**Deseable:**

Cursos de capacitación en relación a su cargo.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a la especialidad
- Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública
- Experiencia 2 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
- 

### 5.3 Otros

- Capacidad de coordinación técnica
- Requisitos Físicos: Buena visión de cerca y lejos
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Habilidad para trabajos bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 132-133
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina. Ocasionalmente supervisa la labor del personal Auxiliar		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u>  - Depende directamente del Especialista en Administración I y reporta el cumplimiento de su función  2.2 <u>Externas:</u>  - Con la Oficina de Economía.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Tramitar órdenes de servicios de distintas modalidades hacia la Oficina de Economía para su afectación presupuestal. 4.2 Recepcionar documentos y/o facturas y adjuntar con sus respectivas ordenes de servicios para sus tramites correspondientes 4.3 Elaborar ordenes de servicio en el Sistema SIGA con sus respectivos sustentos 4.4 Elaboración de Actas de conformidad para cada orden de servicio con sus documentos sustentados 4.5 Tramitar ordenes de servicio liquidados y firmados con su respectiva acta de conformidad para los jefes de servicio para los tramites de pago de proveedores hacia la Oficina de Economía 4.6 Tramitar los expedientes para sacar fotocopias y hacerlos fedatear para los tramites correspondientes 4.7 Tramitar actas de conformidad de servicios no personales para el pago mensual, firmado por cada jefe de Departamento. 4.8 Integrar en calidad de miembro en procesos de Comité Especial Bienes y Servicios 4.9 Otras funciones que le asigne la Jefatura.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u>  <b>Mínimo exigible:</b> Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación. <b>Deseable:</b> Cursos de capacitación técnico de almacenes y/o afines.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas a la especialidad
- Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública
- Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Operador PAD I	<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T2-05-595-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 140-141
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático.</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <p>5 Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>2.2 <u>Externas:</u></p> <p><b>3. ATRIBUTOS</b> No tiene.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Asistir al responsable de la Unidad de Adquisiciones en hacer cumplir el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2005-PAAC</p> <p>4.2 Coordinar con la Jefatura para llevar a cabo los Procesos de Selección, las inclusiones y exclusiones</p> <p>4.3 Coordinar y apoyar a los Comités Especiales en los diferentes Procesos de Selección</p> <p>4.4 Redactar y notificar las Bases administrativas a PROMPYME y diferentes documentos a las instancias superiores en apoyo a los Comités.</p> <p>4.5 Coordinar los servicios notariales para cada proceso de selección</p> <p>4.6 Adecuar los parámetros de calificación en el Software (SIGA) para cada tipo de proceso, según las observaciones de los Comités.</p> <p>4.7 Ingresar las calificaciones de las Evaluaciones de los Procesos en el Software (SIGA) en coordinación con los Comités.</p> <p>4.8 Elaborar el reporte del Otorgamiento de la Buena Pro.</p> <p>4.9 Mantener actualizado el Libro de Actas de los Procesos de Selecciones.</p> <p>4.10 Demás funciones que asigne el Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p>5.1 <u>Educación</u> <b>Mínimo exigible:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción secundaria completa u otros carreras afines</li></ul> <p><b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en operación de máquinas de procesamiento Automático de Datos</li></ul> <p>5.2 <u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a la especialidad</li><li>• Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública</li></ul> <p>5.3 <u>Otros</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li><li>• Habilidad para tolerancia al estrés</li><li>• Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal</li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA			
MATERIA DEL CONTRATO: Técnico Administrativo I (SNP)	Cantidad de Contratados	1	Nº de Contrato
<b>Contrato por Locación de Servicios</b>			
<b>4. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO</b> Ejecución de actividades de apoyo cumpliendo con los objetivos funcionales de la Oficina.			
<b>2. RELACIONES</b>			
2.1 <u>Internas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Especialista Administrativo I y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los Equipos funcionales de la Oficina.</li></ul>			
2.2 <u>Externas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital respecto a las informaciones solicitadas de producción de sus actividades.</li></ul>			
<b>3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR</b>			
3.1 Típo de las bases administrativas de los procesos de adquisiciones del HONADOMANI San Bartolomé			
3.2 Coordinar con los comités especiales la elaboración de su respectivo proceso de selección			
3.3 Ingreso de datos de propuestas técnicas y económicas al sistema informático de logística			
3.4 Venta de bases administrativas y faxes de documentos inherentes a los procesos.			
3.5 Apoyar en los procedimientos en la emisión de compra y servicios.			
3.6 Coordinar con las Oficinas de la entidad para completar los registros del proceso de selección para su convocatoria.			
3.7 Realizar el seguimiento a cada proceso de selección según su calendario			
3.8 Manejo del SIGA en el modulo de procesos de selección para la integración de la información logística			
3.9 Manejo del SEACE para realizar información concerniente a los procesos de selección			
3.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
<b>4. REQUISITOS MINIMOS</b>			
4.1 <u>Educación</u>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción secundaria completa</li><li>• Capacitación técnica en sistema de personal, sistema de pensiones y normas administrativas</li></ul>			
4.2 <u>Experiencia</u>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mayor de 3 años en labores en áreas administrativas.</li><li>• Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública</li></ul>			
4.3 <u>Capacidad, habilidad</u>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis, de organización</li><li>• Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li><li>• Habilidad para tolerancia al estrés</li><li>• Habilidad para lograr cooperación del personal.</li></ul>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Almacén**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P3-05-338-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 124
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en esta Oficina a fin de cumplir con los objetivos funcionales. Supervisar la labor del personal Auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los Directores de las Oficinas de Asesoría (Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Epidemiología y salud ambiental y Oficina de Calidad).</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución</li></ul>		
<b>2. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Representación legal y técnica del Equipo de Programaciones</li><li>• Autorización de actos técnico-administrativos del Equipo.</li><li>• Supervisión, control y evaluación de las actividades del Equipo</li></ul>		
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Revisar la documentación con que ingresa los bienes al Almacén para su trámite respectivo. 4.2 Ingresar al Sistema los Ordenes de Compra que ingresan 4.3 Supervisar los trabajos que se realizan en los Almacenes 4.4 Realiza las conciliaciones de los ingresos y egresos de bienes con la Oficina de Economía 4.5 Coordinar con la Oficina de Economía el control de las Cuentas Contables de los bienes de la Institución. 4.6 Revisar los documentos con que salen los bienes del Almacén 4.7 Otras funciones que le asigne la Jefatura.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### **Mínimo exigible**

Título Profesional Universitario en Sistemas/ Economía/ Administración u otras carreras afines

#### **Deseable :**

Maestría en Ciencias: Contable- Administrativo y/o Especialización en Logística.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Programar y/ o analizar los pedidos
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas administración de almacenes.
- Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública
- Experiencia 05 años en el ejercicio de su profesión.

### 5.3 Otros

- Capacidad de coordinación técnica
- Requisitos Físicos: Buena visión de cerca y lejos
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Habilidad para trabajos bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II	<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-707-2		<b>CODIGO CORRELATIVO</b> : 128-129
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo para el logro de los objetivos funcionales.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u>  8 Depende directamente del Director Ejecutivo y reporta el cumplimiento de su función.  2.2 <u>Externas:</u>  - Con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 6.1 Recepcionar los bienes que ingresan por concepto de material medico, farmacia y reactivos de laboratorio 6.2 Entregar los bienes a los servicios de farmacia central de Esterilización, Rayos X, Laboratorio, Dental, Anatomía Patológica 6.3 Registrar en la Tarjeta Control Visible los ingresos y egresos de cada bien, manteniendo al día dicho registro. 6.4 Elaborar la Nota de Entrada de los bienes comprados por caja chica, remesas y donaciones. 6.5 Elaborar la PECOSA de los materiales entregados a los servicios Esterilización, Rayos X, Laboratorio, Dental, Anatomía Patológica 6.6 Elaborar las Actas de Conformidad por cada orden de compra 6.7 Otras funciones encomendadas por la Jefatura.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u>  <b>Mínimo exigible:</b> Titulo Profesional en administración o afines y/o Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación. <b>Deseable :</b> Capacitación técnica en Almacenes. Cursos de capacitación en función a su área.  5.2 <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas a la especialidad.</li><li>• Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública</li><li>• Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica.</li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 134
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el Equipo. Ocasionalmente supervisa la labor del personal Auxiliar		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u>  - Depende directamente del Especialista Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.  2.2 <u>Externas:</u>  - Con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución		
<b>3. ATRIBUCIONES</b> No tiene.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 4.1 Verificar los bienes de áreas del Hospital conforme a los inventarios de cada responsable o usuario. 4.2 En la actualidad reparte los documentos a los diferentes servicios 4.3 Otras funciones de competencia de la Unidad de Control Patrimonial.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u>  <b>Mínimo exigible:</b> Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación. <b>Deseable:</b> Cursos de capacitación técnico de almacenes y/o afines.		
5.2 <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas a la especialidad</li><li>• Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública</li><li>• Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica</li></ul>		
5.3 <u>Otros</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos</li><li>• Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización</li><li>• Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li><li>• Habilidad para tolerancia al estrés</li><li>• Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal</li></ul>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de Sistema Administrativo II	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> A4-05-160-2		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 144
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u>  - Depende directamente del Director Ejecutivo y reporta el cumplimiento de su función.  2.2 <u>Externas:</u>  No tiene.		
<b>3. ATRIBUTOS</b>  No tiene		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Atención a los proveedores y públicos 4.2 Recepción de Documentos varios 4.3 Entregar los documentos a los diferentes Departamentos, Oficinas y Servicios 4.4 Recepción del Diario Oficial El Peruano y archivo de las Normas Legales 4.5 Recepción y revisión de Recibos por Honorarios 4.6 Venta de Bases 4.7 Tramite para sacar copias de las Bases y diferentes documentos.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u> <b>Mínimo exigible:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción Secundaria</li></ul> <b>Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Tramite Documentario</li></ul> 5.2 <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas a la especialidad</li><li>• Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública</li></ul> 5.3 <u>Otros</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li><li>• Habilidad para tolerancia al estrés</li><li>• Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal</li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.4.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Control Patrimonial**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P1-05-066-1		<b>CODIGO CORRELATIVO</b> : 125
<b>4. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional para el logro de los objetivos funcionales.		
<b>5. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los Jefes de las Unidades de Coordinación</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Con la Oficina de Economía</li></ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Verificar toda información registral, administrativa, documental y técnica del Patrimonio, en que el Hospital tenga derecho real o personal. 4.2 Requerir a los Organismos Públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad. 4.3 Coordinar y tramitar los bienes inmuebles de propiedad del Hospital San Bartolomé 4.4 Realizar inspecciones técnicas de los bienes, para verificar el destino y uso final de los bienes 4.5 Formular los informes técnicos-legales para los procedimientos de Altas, Bajas y Transferencias de los bienes muebles de la Institución. 4.6 Realizar el procedimiento de depreciación acumulada de los bienes muebles que se van a enajenar 4.7 Formular el Manual de Procedimientos del Inventario Anual de Bienes de Honadomani San Bartolomé. 4.8 Supervisar a la Comisión de Inventarios, en concordancia con las normas vigentes y entregar los Inventarios por cuentas contables a la Oficina de Economía, para la elaboración de los Estados Financieros. 4.9 Coordinar con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones del Hospital, las solicitudes de altas, bajas de los bienes muebles 4.10 Supervisar la información que se esta ingresando al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).. 4.10 Demás funciones que asigne el Jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado Académico de Bachiller Universitario en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li><li>• Título Profesional Universitario en estudios relacionados con la especialidad</li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de .01. año en labores relacionadas a ..la especialidad
- Experiencia 01 año preferible en actividades especializadas de asistencia profesional en la Oficina de Logística.

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II	<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-707-2		<b>CODIGO CORRELATIVO</b> : 130
<b>1.FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades Técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en esta Oficina. Supervisar la labor del personal Auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.		
<b>2.RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u>  - Depende directamente del Director Ejecutivo y reporta el cumplimiento de su función.  2.2 <u>Externas:</u>  - Con diferentes Oficinas		
<b>1. ATRIBUCIONES</b>  No tiene		
<b>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Verificar e ingresar la información al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) 4.2 Revisar el Sistema de Inventarios Existentes de las áreas de la Institución (trabajo de campo) 4.3 las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS</b>  5.1 <u>Educación</u>  <b>Mínimo exigible:</b> Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación. <b>Deseable:</b> Cursos de capacitación en relación a su cargo.		
5.2 <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a la especialidad</li><li>Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública</li><li>Experiencia 2 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.</li></ul>		
5.2 <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas a la especialidad</li><li>Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública</li><li>Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica</li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.3 Otros

- Capacidad de coordinación técnica
- Requisitos Físicos: Buena visión de cerca y lejos
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Habilidad para trabajos bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1		<b>CODIGO CORRELATIVO</b> : 135
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina. Ocasionalmente supervisa la labor del personal Auxiliar		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Director Administrativo de Logística.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con las Diferentes Oficinas</li></ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES</b>  No tiene.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Realizar el ingreso de los bienes activos y bienes No depreciables, adquiridos por las diferentes modalidades de adquisición al Sistema Informático de Patrimonio, previa verificación y codificación de los mismos e imprimir para conciliar. 4.2 Realizar la verificación de los bienes de baja, los activos, los no depreciable en los Inventarios, físicamente y en el Sistema Informático de Patrimonio, para iniciar el procedimiento respectivo. 4.3 Procesar e imprimir el Kardex de los Bienes Patrimoniales, verificando que el contenido de la información esté acorde con las normas patrimoniales. 4.4 Realizar los tramites de regularización de documentos de los bienes patrimoniales, ante las Autoridades Externas de competencia 4.5 Realizar los trámites de las Transferencias Externas de bienes patrimoniales en concordancia con las Normas Patrimoniales. 4.6 Conformar en equipo de trabajo, para realizar inventarios ambientales de los diferentes áreas del Hospital, para verificarlos y aprobados por los usuarios. 4.7 Participar en el tema y ejecutar la toma de inventarios de fin de año en concordancia con las Normas Técnicas vigentes. 4.8 Controlar el Ingreso y Salida de los Bienes Patrimoniales del Hospital e informar cualquier anomalía. 4.9 Verificar e ingresar los datos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) 4.10 Otras funciones que le asigne la Jefatura, acorde con las funciones patrimoniales.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	

### 3. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1 Educación

**Mínimo exigible:**

Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.

**Deseable:**

Cursos de capacitación técnico de almacenes y/o afines.

#### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas a la especialidad
- Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública
- Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica

#### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1		<b>CODIGO CORRELATIVO</b> : 136
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades Técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina.  Ocasionalmente supervisa la labor del personal Auxiliar		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u>  - Depende directamente del Director Ejecutivo de Logística y reporta el cumplimiento de su función.  2.2 <u>Externas:</u>  - Con las diferentes Oficinas		
<b>3. ATRIBUTOS</b>  No tiene		
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>  4.1 Llevar el archivo de la documentación Técnica – Administrativa de la Unidad de Control Patrimonial 4.2 Recibir la documentación, previa verificación de la misma, en lo concerniente a la Unidad de Control Patrimonial. 4.3 Realizar el llenado de la información de los bienes activos y no depreciables en el Registro (formato impreso) y el ingreso al Sistema Informático de Patrimonio. 4.4 Realizar la Venta de los Materiales Fungibles y otros del Hospital y llevar el archivo de los mismos. 4.5 Realizar la verificación de los bienes de baja: los activos, los no depreciables en los inventarios, físicamente y en el Sistema Informático de Patrimonio, para iniciar el procedimiento respectivo. 4.6 Conformar en equipo de trabajo, para realizar Pre – Inventarios ambientales de las diferentes áreas del Hospital. 4.7 Procesar e imprimir las informaciones de Inventarios ambientales por área y la verificación de los mismos, aprobados por los usuarios. 4.8 Participar en el tema y ejecución de toma de inventarios en concordancia con las Normas Técnicas vigentes de Patrimonio. 4.9 Controlar el ingreso y salida de los bienes Patrimoniales del Hospital e informar cualquier anomalía. 4.10 Verificar e ingresar los datos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) 4.11 Otras funciones, que le asigne la Jefatura, acorde con las funciones patrimoniales.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u>  <b>Mínimo exigible:</b> Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación. <b>Deseable:</b> Cursos de capacitación técnico de almacenes y/o afines.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a la especialidad
- Experiencia mínima 01 año en la Administración Pública
- Experiencia en el ejercicio de su actividad técnica

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de Sistema Administrativo II	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> A4-05-160-2		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 145
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <p>- Depende directamente del Director Ejecutivo y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>2.2 <u>Externas:</u></p> <p>No tiene.</p> <p><b>3. ATRIBUTOS</b></p> <p>No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Atención a los proveedores y públicos</p> <p>4.2 Recepción de Documentos varios</p> <p>4.3 Entregar los documentos a los diferentes Departamentos, Oficinas y Servicios</p> <p>4.4 Recepción del Diario Oficial El Peruano y archivo de las Normas Legales</p> <p>4.5 Recepción y revisión de Recibos por Honorarios</p> <p>4.6 Venta de Bases</p> <p>4.7 Tramite para sacar copias de las Bases y diferentes documentos.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p>5.1 <u>Educación</u></p> <p><b>Mínimo exigible:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Secundaria</li> </ul> <p><b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Tramite Documentario</li> </ul> <p>5.2 <u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mayor de 01 años en labores relacionadas a la especialidad</li> <li>• Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública</li> </ul> <p>5.3 <u>Otros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos</li> <li>• Habilidad para tolerancia al estrés</li> <li>• Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal</li> </ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento**



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director de Sistema Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> D3-05-295-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 146
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Evaluar y administrar los recursos asignados de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para el cumplimiento de los objetivos, funcionales y la supervisión de los profesionales y técnicos en concordancia con el reglamento y funciones de la Institución.</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente del Director Ejecutivo Administrativo y reporta el cumplimiento de su funciones en el aspecto técnico y administrativo</li> <li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Secretaria IV, Ingeniero y los responsables de los equipos de servicio complementario, equipo de mantenimiento y equipo de infraestructura y sistemas.</li> <li>• Coordina y recibe información de los equipos orgánicos del Hospital, para alcanzar los objetivos funcionales de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</li> </ul> <p>2.2 <u>Externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina y recibe directivas de la oficina ejecutiva de logística del Ministerio de Salud.</li> <li>▪ Coordina y recibe directivas del Programa Nacional de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento (PRONIEM) del Ministerio de Salud.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>3.1 Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración en el campo de su competencia</p> <p>3.2 Programar, dirigir, coordinar, supervisar controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de la oficina.</p> <p>3.3 Representación de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Presentar a la Dirección ejecutiva Administrativa toda la información necesaria para los fines de planeamiento, programación, ejecución y evaluación de las actividades de su competencia, así como para la formación de su presupuesto al Hospital</p> <p>4.2 Cumplir y hacer cumplir las funciones generales asignadas a la Oficina Servicios generales y mantenimiento para el mejor desempeño de sus cargos.</p> <p>4.3 Elaborar constantemente en sus unidades funcionales el plan operativo de su Oficina para contribuir con la mejora de los servicios.</p> <p>4.4 Asistir y mantener una estrecha coordinación con sus superiores y demás Oficinas, con respecto al tema y actividades Técnicos Administrativos de competencia para mantener una adecuada información del servicio.</p> <p>4.5 Contribuir a la prevención de incendios y accidentes, cuidar y conservar los jardines del Hospital.</p> <p>4.6 Proporcionar oportunamente y en buenas condiciones de limpieza e higiene la distribución de vestimenta del personal de servicio asistencial del Hospital y también de los pacientes hospitalizados.</p> <p>4.7 Formular los planos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, equipamiento hospitalario, vehículos, muebles y enceres e instalaciones así como los servicios a nivel institucional.</p> <p>4.8 Efectuar la vigilancia y cuidado en todo los ambientes perímetros del Hospital a fin de tener un control de patrimonio del hospital.</p> <p>4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

✓ **Mínimo exigible**

- Título Profesional Universitario Ingeniero Mecánico, Eléctrico u Electrónica.

✓ **Deseable**

- Especialización en mantenimiento de Gestión Hospitalaria.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas al mantenimiento de equipos hospitalarios.
- Experiencia en la conducción del personal.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública
- Experiencia en labor profesional de 2 años en Ingeniería mecánica, electrónica y eléctrica.

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente en Servicio de Transporte I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P1-60-077-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 148
<b>1.FUNCION BÁSICA</b> Apoyar en la ejecución operativa especializada de cierta complejidad del manejo de los vehículos y sistemas de transporte del hospital a fin de lograr los objetivos del Servicio.		
<b>2.RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función al responsable de la Oficina de Servicios generales y mantenimiento.</li><li>• Coordina y recibe información de las unidades Orgánicas de nuestra institución para la elaboración de los documentos e informes correspondientes.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: técnicos y auxiliares.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No tiene.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Participar en la elaboración de expedientes técnicos destinados al mejoramiento de los vehículos del Hospital a fin de garantizar los estándares establecidos 4.2 Absolver consultas técnicas relacionadas con los vehículos de transporte para un mejor desempeño de las funciones. 4.3 Realizar talleres y/o charlas técnicas informativas sobre transporte vehicular de acuerdo a las pautas establecidas 4.4 Participar en reuniones y comisiones de trabajo del Hospital con el fin de contribuir con los fines del Hospital. 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Mínimo exigible:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller Universitario o Título Instituto Superior tecnológico de seis semestres académicos.</li></ul></li><li>✓ <b>Deseable:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en función a su área</li></ul></li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación alta

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Secretaria IV	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-675-4		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 151
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b> Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo de trámites documentarios de gran complejidad administrativa para mantener un óptimo desempeño del servicio.</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>• Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas de nuestra institución para la elaboración de los documentos e informes correspondientes.</li> </ul> <p>2.2 <u>Externas:</u></p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y despacho de la correspondencia y documentación técnica-administrativa de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a fin de lograr un mejor desempeño del servicio.</p> <p>4.1 Digitalizar los planes y programa de mantenimiento así como los reportes de mantenimiento, para tener un control adecuado de los documentos.</p> <p>4.3 Controlar y velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la oficina a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.</p> <p>4.4 Recepcionar las órdenes de trabajo de las Jefaturas donde se señalan las actividades realizadas por cada taller para procesarlos en cuadros estadísticos y archivarla y remitirlos a las unidades respectivas.</p> <p>4.5 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites de archivo y redacción con fin de mejorar los procesos del servicio.</p> <p>4.6 Realizar comunicaciones escritas sobre antecedente de la situación del personal respecto a sus turnos, faltas, sanciones y licencias para remitirlo a la instancia respectiva.</p> <p>4.7 Ingresar al sistema roles de programación y productividad en función a los requerimientos de los trabajos solicitados por las áreas asistenciales y administrativas.</p> <p>4.8 Remisión de ordenes de salida vehicular y consumo de combustible a la Dirección Administrativa</p> <p>4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p>5.1 <u>Educación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Mínimo exigible:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Instituto superior de Secretariado ejecutivo.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacitación certificada en idioma (s) extranjero especialmente el Inglés</li> </ul> </li> </ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Chofer III	<b>N° DE CARGOS:</b> 1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 152
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-60-245-3		
<b>1.FUNCION BÁSICA</b> Ejecución y supervisión de actividades técnicas en reparación del servicio de transporte a fin de lograr un mejor desempeño del servicio.		
<b>1. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones el equipo de servicio complementario.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los Directores de las Oficinas de Asesoría (Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Epidemiología y salud ambiental y Oficina de Calidad).</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>		
<b>2. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No tiene		
<b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Supervisar el mantenimiento preventivo de los vehículos para conservar su estado operativo durante las 24 horas para el desarrollo óptimo del servicio. 4.2 Solucionar problemas de transporte de alto riesgo y /o emergencias par brindar un servicio optimo. 4.3 Programar y efectuar reparaciones eléctricas de los vehículos motorizados para prevenir posteriores accidentes. 4.4 Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos para el buen funcionamiento de los vehículos de l hospital. 4.5 Cumplir las buenas practicas en transporte de personal con la finalidad una buena atencion 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Mínimo exigible:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Título Instituto Superior tecnológico de seis semestres académicos.</li></ul></li><li>✓ <b>Deseable:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en función a su área</li></ul></li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Capacidad de coordinación técnica
- Requisitos Físicos: Buena visión de cerca y lejos
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Habilidad para trabajos bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I	N° DE CARGOS:	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-35-435-1		CODIGO CORRELATIVO: 147
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b> Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al equipo de gestión tecnológico de mantenimiento para el buen desempeño del equipo a su cargo.</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento ( Director de Sistemas Administrativo I ).</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Electricista III, Electricista II, Técnico Administrativo I, Auxiliar de Electricidad, Artesano I, Auxiliar de mecánica y Operador de Maquinas Industriales I.</li><li>• Coordina con las áreas para alcanzar los objetivos funcionales de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</li></ul> <p>2.2 <u>Externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordina y recibe a Directivos y personal de la Oficina de Fortalecimiento de la Oferta en Salud (ex PRONIEM) del Ministerio de Salud ahora denominado Dirección General de recursos.</li></ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proporcionar la información necesaria de las acciones de Mantenimiento de manera confiable, completa y apertura para la toma de decisiones.</li><li>- Asegurar el Sistema de equipamiento e incrementar la confiabilidad de los sistemas básicos de ingeniería e instalaciones.</li><li>- Aplicar programas de Mantenimiento preventivo del ahorro de energía.</li><li>- Establecer sistemas y métodos adecuados para la relación y procesamiento de datos sobre los equipos estratégico, así como las actividades inherentes al mantenimiento.</li></ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades técnicas de sus áreas y talleres, a su cargo.</p> <p>4.2 Asesora a la Oficina de Servicios generales y mantenimiento en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.3 Ejecutar acciones estratégicas en concordancia con la directiva y lineamiento de política mantenimiento y conservación de la infraestructura Hospitalaria, emitidos por el nivel central.</p> <p>4.4 Velar por el perfecto funcionamiento de los equipos, materiales, accesorios y herramientas de la unidad de conservación de equipos e infraestructura, solicitando lo necesario y supervisando su adquisición.</p> <p>4.5 Administrar una biblioteca técnica que incluya el control información existente custodiar los archivos de documentos, proyectos diseños, catálogos, manuales y otros documentos.</p> <p>4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

✓ **Mínimo exigible:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero mecánico.

✓ **Deseable:**

- Especialización en Maestrías de Gestión Hospitalaria.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas al mantenimiento de equipos hospitalarios.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública.
- Experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de la Ingeniería mecánica.

### 5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cooperación en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO. EQUIPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICO DE MANTENIMIENTO.

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Electricista III	<b>N° DE CARGOS:</b>	1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-45-320-3			149

### 1. FUNCION BÁSICA

Supervisa las labores especializados de reparación y mantenimiento de equipo eléctrico complejo y/o electromecánico a fin de contribuir con las funciones del servicio.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento (Ingeniero I) . y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes cargos del equipo.

#### 2.2 Externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de equipos electromecánicos y de equipos termo eléctrico a fin de contribuir en la mejora del servicio.
- 4.2 Supervisar trabajos especializados de maquinaria y equipos mecánicos diversos para tener un óptimo desarrollo de los mismos.
- 4.3 Proponer las especificaciones técnicas para la compra de repuestos y mantenimiento de equipos médicos para su aprobación respectiva.
- 4.4 Reparar las líneas de gases medicinales, vacío, oxígeno y aire comprimido para que estén en óptimas condiciones de servicio.
- 4.5 Realizar el mantenimiento y reparación de equipos de generación de vapor y líneas de transmisión para su mejor desempeño.
- 4.6 Efectuar trabajos complejos de soldadura y similares para la mejora de los servicios.
- 4.7 Las demás funciones que le designe su Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1 Educación

- ✓ **Mínimo exigible**
  - Título Instituto Superior técnico en Electricidad.
- ✓ **Deseable**
  - Especialización en función a su área

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas con su campo.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cooperación en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

**CARGO CLASIFICADO:** Electricista II

**N° DE CARGOS:**

2

**CODIGO CORRELATIVO:**  
155-156

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T3-45-320-2

### 1.FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al equipo de gestión tecnológico de mantenimiento para el buen desempeño del equipo a su cargo.

### 2.RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento (Ingeniero I) . y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene coordinación directa sobre los cargos que conforman el equipo.
- Coordina con las áreas para alcanzar los objetivos funcionales de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

#### 2.2 Externas:

- Coordina y recibe a Directivos y personal de la Oficina de Fortalecimiento de la Oferta en Salud (ex PRONIEM) del Ministerio de Salud ahora denominado Dirección General de recursos.

### 3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

### 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades técnicas de sus áreas y talleres, a su cargo.
- 4.2 Asesora a la Oficina de Servicios generales y mantenimiento en el ámbito de su competencia.
- 4.3 Ejecutar acciones estratégicas en concordancia con la directiva y lineamiento de política mantenimiento y conservación de la infraestructura Hospitalaria, emitidos por el nivel central.
- 4.4 Velar por el perfecto funcionamiento de los equipos, materiales, accesorios y herramientas de la unidad de conservación de equipos e infraestructura, solicitando lo necesario y supervisando su adquisición.
- 4.5 Administrar una biblioteca técnica que incluya el control información existente custodiar los archivos de documentos, proyectos diseños, catálogos, manuales y otros documentos.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

✓ **Mínimo exigible:**

- Título Universitario de Ingeniería mecánica o título de técnico especializado.

✓ **Deseable**

- Especialización en función a su área

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cooperación en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Operador de Maquinaria Industrial I	<b>N° DE CARGOS:</b>	2	<b>CODIGO CORRELATIVO</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T1-30-585-1			: <b>176-177</b>
<b>1.FUNCION BÁSICA</b> Realiza actividades técnicas en operaciones de equipos a su competencia a fin de lograr los objetivos funcionales del Hospital			
<b>2.RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento (Ingeniero I) y reporta el cumplimiento de su función.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Operar equipos de caldero para brindar un servicio eficiente.  4.2 Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de caldero par un buen funcionamiento de los procesos de secado, cocción , esterilización, etc.  4.3 Cumplir las normas de seguridad para prevención de accidentes de trabajo  4.4 Verificar la calidad de agua de los ablandadores y regeneradores, realizar las purgas necesarias y recomendar el análisis de tratamiento interno de las calderas para brindar una mayor eficiencia y ahorro en el combustible.  4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.			
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- ✓ **Mínimo exigible:**
  - Educación secundaria completa
- ✓ **Deseable**
  - Cursos de capacitación en su área.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia máxima 2 años en Operación de Equipos de lavandería
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública.

### 5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Artesano I	<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T2-30-060-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 161-162
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b> Ejecución de labores técnicas del equipo de gestión de tecnología de mantenimiento de los equipos del hospital a fin de contribuir con los objetivos del servicio.</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento.( Ingeniero I) y reporta el cumplimiento de su función.</li></ul> <p>2.2 <u>Externas:</u></p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No tiene.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Ejecutar trabajos complejos y especializados de mantenimiento y planta de tratamiento de agua, reparación de equipos electromecánicos a fin de cumplir con los objetivos del servicio.</p> <p>4.2 Ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento y operación de equipos de la sala de maquinas para garantizar su buen funcionamiento.</p> <p>4.3 Ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento del grupo electrógeno para el desempeño de los servicios.</p> <p>4.4 Ejecutar trabajos de reparación mantenimiento de instalaciones, equipos de aire acondicionado, cámara de refrigeración y refrigeradoras</p> <p>4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p>5.1 <u>Educación</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Mínimo exigible:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Educación secundaria completa</li></ul></li><li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos de capacitación en su área</li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

**CARGO CLASIFICADO:** Auxiliar de Electricidad I

**N° DE CARGOS:**

2

**CODIGO CORRELATIVO:**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** A1-45-120-1

189-190

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de reparación y mantenimiento de equipos eléctricos para el óptimo desarrollo de los servicios del Hospital.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento (Ingeniero I) . y reporta el cumplimiento de su función.

#### 2.2 Externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ayudar a efectuar reparaciones y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos para el desempeño adecuado de los servicios.
- 4.2 Revisar, apoyar y reparar el sistema de suministro de energía eléctrica con el fin de lograr el acceso disponible de tal servicio.
- 4.3 Apoyar el mantenimiento, medición y conservación de pozo tierra periódicamente, para su mejor desempeño.
- 4.4 Apoyar, reparación de luminarias y de línea de alta y baja tension a fin de brindar un mejor desempeño en el servicio del hospital.
- 4.5 Conservar en buen óptimo estado el ambiente de trabajo y las herramientas a su cargo bajo responsabilidad.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1 Educación

- ✓ **Mínimo exigible:**
  - Educación secundaria completa.
- ✓ **Deseable:**
  - Capacitación en función a su área.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de Mecánica I	<b>N° DE CARGOS:</b>	3
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> A1-05-140-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 191-193
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecución de actividades variadas en las áreas de su competencia de equipos de gestión tecnológica de mantenimiento contribuyendo a una mejor atención del servicio.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento. y reporta el cumplimiento de su función.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No tiene		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Ejecutar trabajos auxiliares de apoyo de los equipos electromecánicos para un buen desempeño de los mismos 4.2 Informa periódicamente sobre las actividades y observaciones durante el desarrollo de sus funciones para lograr una adecuada evaluación de los procesos del servicio 4.3 Conservar en óptimo estado de ambientes de taller de mecánica, así como los equipos y herramientas asignadas para su mejor desempeño. 4.4 las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Mínimo exigible:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Educación secundaria completa.</li></ul></li><li>✓ <b>Deseable:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en función a su área.</li></ul></li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo I

**N° DE CARGOS:**

1

**CODIGO CORRELATIVO:**

153

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T3-05-707-1

### 1. FUNCION BÁSICA

Apoyar en la ejecución de las actividades técnico Administrativo del equipo Gestión Tecnológica de Mantenimiento con el fin de lograr un mejor desempeño del servicio.  
Supervisar la labor del personal Auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento. y reporta el cumplimiento de su función.

#### 2.2 Externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación verificación y archivo del movimiento documentario con el fin de lograr un buen desempeño del servicio.
- 4.2 Realizar el ingreso de las ordenes de trabajo del mantenimiento preventivo correctivo de equipos biomédicos (OTM) al sistema de mantenimiento (SISMAN).
- 4.3 Recoger información y apoyar en la formación y/o modificaciones de normas y procedimientos Técnicos relacionados para una mejora de los procesos del servicio.
- 4.4 Verificar los procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos para su posterior aprobación por la unidad correspondiente.
- 4.5 Participar en la programación de actividades técnico Administrativo a fin de lograr coordinación con las demás oficinas.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1 Educación

✓ **Mínimo exigible:**

- Título Instituto Superior tecnológico de seis semestres académicos.

✓ **Deseable:**

- Especialización en función a su área

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

Fecha: / / Fecha: / /

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

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

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.5.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Infraestructura y Sistema**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Artesano III	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-30-060-3		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 150
<b>1. FUNCION BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de planificación, coordinación y control de las actividades administrativas que se desarrolla en el Equipo a fin de contribuir con los objetivos de la Oficina.		
<b>2. RELACIONES</b>		
2.1 <u>Internas:</u>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Electricista III, Electricista II, Artesano III y al Asistente en servicio de transporte I.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los servicios diversos del Hospital.</li></ul>		
2.2 <u>Externas:</u>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordina y recibe a Directivos y personal de la Oficina de Fortalecimiento de la Oferta en Salud (ex PRONIEM) del Ministerio de Salud ahora denominado Dirección General de recursos.</li></ul>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>		
3.1 Plantear y analizar problemas de carácter técnico administrativo que se presenta en la dirección de la Oficina		
3.2 Formular las asignaciones y recomendaciones de los problemas identificados de las diferentes unidades funcionales.		
3.3 Autorizar y evaluar los actos administrativos o técnicos de la Oficina de mantenimiento y servicios.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
4.1 Participar en la programación de metas y efectuar la respectiva evaluaciones de las mismas contando con la participación de las unidades funcionales de la Oficina Servicios Generales y mantenimiento para lograr las metas propuestas por el Hospital.		
4.2 Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y directivas técnicas que regulan las actividades de las unidades funcionales de la Oficina de Servicios generales y mantenimiento a fin contribuir con el desarrollo del servicio.		
4.3 Asesorar y absolver consulta técnico Administrativo relacionado en el campo de su competencia logrando un mejor desempeño de los cargos.		
4.4 Aplicar la normatividad, nuevas metodologías y procedimientos en el desarrollo de las actividades, así como proponer las medidas correctivas necesarias para una mejor operatividad de las actividades de la Oficina de Servicios generales y mantenimiento.		
4.5 Participar en la actualización de normas directivas de uso interno de las unidades que forma la Oficina de Servicios generales y mantenimiento de acuerdo a los estándares establecidos.		
4.6 Elaborar periódicamente las normas técnicas de Mantenimiento Hospitalario de la Oficina Servicios generales y mantenimiento.		
4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	

## 5. REQUISITOS MINIMOS

✓ **Mínimo exigible**

- Título Instituto Superior.

✓ **Deseable**

- Actualización de conocimientos a través de cursos relacionados a su cargo.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública.

### 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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
CARGO CLASIFICADO: Electricista II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: 157
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-45-320-2			
<b>1.FUNCION BÁSICA</b> Realizar labores técnicas y mantenimiento de equipos eléctricos para el buen desempeño del servicio.			
<b>2.RELACIONES</b>			
2.1 <u>Internas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de electricidad.</li><li>• Tiene mando directo a su cargo al Auxiliar de Electricidad.</li></ul>			
2.2 <u>Externas:</u>			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No tiene			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
4.1 Realizar reparaciones y mantenimiento de circuitos eléctricos y equipos eléctricos para un mejor desempeño de los servicios del hospital			
4.2 Revisar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica a fin de brindar equipos competentes del hospital.			
4.3 Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicaciones y otros servicios mejorando la funcionalidad de los mismos.			
4.4 Mantener operatividad de los equipos generadores de vapor y equipos eléctricos mecánicos en el curso de un mejor desempeño de sus funciones.			
4.6 lograr el mantenimiento, medición y conservación del pozo tierra en el curso de un mejor desempeño de sus funciones.			
4.7 Instalar tableros de baja tensión y subestación de alta tensión para la buena operatividad de los equipos.			
4.8 las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
<b>5.REQUISITOS MINIMOS</b>			
5.1 <u>Educación</u>			
✓ <b>Mínimo exigible:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Instituto Superior técnico electricista.</li></ul>			
✓ <b>Deseable</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en función a su área</li></ul>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	N° DE CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	3	163-165
<b>1. FUNCION BÁSICA</b> Realizar actividades técnicas diversas en la rehabilitación de infraestructura física del hospital con el fin de mejorar la calidad de los servicios del Hospital.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de conservación de equipos e infraestructura.</li><li>Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: artesano I y auxiliar de artesanía I.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No tiene		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Organizar los requerimientos de trabajo de carpintería, pintura instalaciones de agua y desagüe las construcciones y rehabilitación de la planta física a fin de cumplir con las funciones del servicio. 4.2 Interpretar los planos de la estructura de las construcciones a efectuarse 4.3 Participar en la elaboración de expedientes técnicos destinados al mejoramiento de la infraestructura física de la institución 4.4 Evaluar al personal a su cargo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la institución 4.5 Programar, organizar y supervisar las reparaciones y/o confección de muebles, armario e instalaciones de madera y metálico 4.6 Programar, organizar los trabajos de pintura interna y externa de los ambientes físicos de madera de la institución, muebles, puertas, ventanas, rejas, armarios e instalaciones. 4.7 Programar y supervisar los trabajos de albañilería, gasfitería e instalaciones sanitarios internos de los ambientes y pasadizos del hospital 4.8 Realizar evaluaciones periódicas de las instalaciones sanitarias con la finalidad de ejecutar las rehabilitaciones, modificaciones y demás instalaciones en los sistemas sanitarios, sistema de agua, grifería y servicios higiénicos. 4.9 Ejecutar labores de especialidad de carpintería, albañilería, gasfitería, pintura de acuerdo a lo programado. 4.10 Realizar trabajos de pintura al duco mobiliario, equipos e infraestructura física con la finalidad de brindar u ambiente propicio. 4.11 Colaborar en el diseño de trabajos artesanales de madera, metal, cuero y tela a fin de cumplir con los objetivos del servicio. 4.12 Realizar trabajos variados de ebanistería para contribuir en la mejora de los servicios 4.13 Reparar e instalar las redes de agua y desagüe para mantener un adecuado funcionamiento del Hospital 4.14 Ejecutar la conservación de los sistemas y tanque elevado para brindar un servicio eficiente. 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

✓ **Mínimo exigible:**

- Educación secundaria completa

✓ **Deseable:**

- Cursos de capacitación en su área.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en el desarrollo de labores técnicos de artesanía.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de Artesanía I	<b>N° DE CARGOS:</b>	9
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> A1-30-090-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 180-182
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecutar actividades variadas en la conservación de las rehabilitaciones físicas del equipo de infraestructura y sistemas para contribuir con el buen desempeño del servicio.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de instalación de rehabilitación física.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No tiene		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Apoyar el trabajo de carpintería, pintura reparación de red de agua y desagüe, realizar trabajos de tapicería y albañilería 4.2 Efectuar trabajos de tapicería encomendados de acuerdo programas de actividades. 4.3 Efectuar trabajos de más complejidad de los ambientes conforme a lo solicitado hechos por los diversos servicios asistencial del hospital 4.4 Apoyar a los trabajos de construcción remodelación y rehabilitación en la planta física de acuerdo a lo programado. 4.5 Apoyar a los trabajos de reparación e instalación de agua y desagüe, equipos sanitarios 4.6 Apoyar a los trabajos de pintado al duco de los ambientes y equipos 4.7 Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas o material en general 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Mínimo exigible:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Educación secundaria completa</li></ul></li><li>✓ <b>Deseable:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de capacitación en su área.</li></ul></li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.5.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Costura**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de Artesanía I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> A1-30-090-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 183
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecutar actividades en el control de la calidad y el buen estado de la ropa clínica, quirúrgica y administrativa, encargándose de la producción de ropa nueva y de la restitución y reparación de la ropa semideteriorada para pacientes como para el personal usuario del Hospital, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento..		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento ( Director de Sistema Administrativo I ) y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>  No tiene		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> 2.3 Plantear y analizar problemas de carácter técnico administrativo que se presenta en la conducción del Equipo. 2.4 Formular las asignaciones y recomendaciones de los problemas identificados en el Equipo. 2.5 Autorizar y evaluar los actos administrativos o técnicos con relación a los temas del Equipo.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.2 Elabora, coordina, supervisa la programación y el desarrollo de las actividades de los servicios para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina. 4.3 Recepcionar, ordenar y ejecutar las acciones de costura provenientes de los servicios de la institución para su disposición de estas a los respectivos servicios. 4.4 Realiza la programación de actividades para su incorporación en el Plan Operativo Institucional (POI). 4.5 Supervisa y ejecuta actividades de corte y confección para cumplir con las funciones del servicio. 4.6 Realiza la programación y envío del pedido de materiales para su incorporación en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). 4.3 Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que complica y reporta inmediatamente cualquier desperfecto al responsable 4.4 Analiza los problemas de carácter técnico-administrativos que se presentan en los servicios con la finalidad de apoyar el servicio. 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mínimo indispensable.</li><li>• Educación secundaria completa</li> <li>✓ Deseable</li><li>• Cursos de capacitación en su área.</li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

**5.2 Experiencia**

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

**5.3 Otros**

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de Artesanía I	<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> A1-30-090-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 184-185
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecutar actividades variadas en costura a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Coordinador de Equipo de Costura (Auxiliar de Artesanía I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No tiene		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Apoyo en la recepción, ordenamiento y ejecución de las acciones de costura provenientes de los servicios de la institución para su disposición de estas a los respectivos servicios. 4.2 Apoyo en las actividades referidas a la ejecución de costura de ropa en etapas posterior al lavado así como el planchado con el fin de brindar un servicio eficiente. 4.3 Apoyo en la clasificación, ordenamiento y distribución de los distintos modelos de vestuarios de los servicios asignados para adecuada utilización de los mismos. 4.4 Recibir indicaciones y orientaciones de operatividad de la jefatura con la finalidad de cumplir con las funciones expuestas. 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mínimo indispensable.<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación secundaria completa</li></ul></li><li>✓ Deseable<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de capacitación en su área.</li></ul></li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Artesano I	<b>N° DE CARGOS:</b>	3	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 166-168
<b>2. FUNCION BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las correspondientes áreas de trabajo asignado al equipo de servicios complementarios para contribuir a un buen desempeño del servicio.			
<b>3. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador del Equipo de Costura (Auxiliar de Artesanía I)</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>			
<b>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene.			
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 4.1 Ejecutar las actividades de corte y confección para cumplir con las funciones del servicio. 4.2 Apoyo en la recepción, ordenamiento y ejecución de las acciones de costura provenientes de los servicios de la institución para su disposición de estas a los respectivos servicios. 4.2 Apoyo en las actividades referidas a la ejecución de costura de ropa en etapas posterior al lavado así como el planchado con el fin de brindar un servicio eficiente. 4.5 Clasificar, ordenar y distribuir los distintos modelos de vestuarios de los servicios asignados para adecuada utilización de los mismos. 4.6 Recibir indicaciones y orientaciones de operatividad de la jefatura con la finalidad de cumplir con las funciones expuestas. 4.3 Analizar los problemas de carácter técnico-administrativos que se presentan en el servicio con la finalidad de apoyar al servicio. 4.4 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mínimo indispensable.</li><li>• Instrucción secundaria completa.</li> <li>✓ Deseable</li><li>• Cursos de capacitación en su área.</li></ul>			
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- ✓ Mínimo indispensable.
- Instrucción secundaria completa.
  
- ✓ Deseable
- Cursos de capacitación en su área.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en el desarrollo de labores técnicos de artesanía.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.5.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Impresiones**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico en Impresiones I	<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-10-770-1		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 154
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b> Ejecución y supervisión de actividades de apoyo en las actividades de producción de formatos empastados y anillados, brinda un servicios oportuno, eficiente y de calidad tiene una relación directa con la institución</p>		
<p><b>3. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <p>Depende directamente del jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento ( Director de Sistema Administrativo I ) y reporta el cumplimiento de sus funciones</p> <p>2.2 <u>Externas:</u></p>		
<p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>3.1 Plantear y analizar problemas de carácter técnico administrativo que se presenta en la conducción del Equipo.</p> <p>3.2 Formular las asignaciones y recomendaciones de los problemas identificados en el Equipo.</p> <p>3.3 Autorizar y evaluar los actos administrativos o técnicos con relación a los temas del Equipo.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Ejecutar actividades técnicas complejos de artes graficas de imprenta contribuyendo con los objetivos funcionales del servicio.</p> <p>4.2 Supervisar las actividades de diseño grafico impresiones, troquelado, guillotinado y demás que corresponden a imprenta a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.3 Cumplir normas de seguridad para la prevención de accidente de trabajo</p> <p>4.4 Controlar el consumo de enseres y la prevención de la maquina de imprenta mejorando su funcionalidad.</p> <p>4.5 Operar equipos del área que sean de su competencia</p> <p>4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p>5.1 <u>Educación</u></p> <p>✓ <b>Mínimo exigible:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Instituto Superior de Diseño de artes gráficas.</li></ul> <p>✓ <b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en cursos de diseño de artes gráficas.</li></ul> <p>5.2 <u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo</li><li>• Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública</li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración**

## **CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

### **6.5.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Lavandería y Ropería**



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Operador de Maquinaria Industrial II.	<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T2-30-585-2		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 159
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecutar y supervisar actividades técnicas especializadas en lavandería contribuyendo con la mejora del servicio destinadas a la ropa clínica, quirúrgica y administrativa de los servicios finales, intermedios y de apoyo a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.		
<b>2. RELACIONES</b> 2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento ( Director de Sistema Administrativo I) y reporta sobre el cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Artesano I, Operador de maquina industrial II y Operador de Maquina Industrial I</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  3.4 Plantear y analizar problemas de carácter técnico administrativo que se presenta en la conducción del Equipo. 3.5 Formular las asignaciones y recomendaciones de los problemas identificados en el Equipo. 3.6 Autorizar y evaluar los actos administrativos o técnicos con relación a los temas del Equipo.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Dirigir, ordenar y controlar las actividades que desarrolla el equipo de lavandería con el fin de cumplir con los objetivos establecidos 4.2 Disponer y establecer equipos de trabajo para facilitar la ejecución del paso al lavado con el fin de brindar un servicio eficiente. 4.3 Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidente de trabajo. 4.4 Supervisar al personal del área de lavandería logrando un buen desempeño de su cargo. 4.5 Velar por el buen estado de las maquinas de lavandería y reportar los desperfectos que presentan por el buen funcionamiento de los mismos. 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> 4.1 <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Mínimo exigible:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Educación secundaria completa.</li></ul></li><li>✓ <b>Deseable:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de capacitación en función a su trabajo.</li></ul></li></ul> 4.2 <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo</li><li>• Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública</li></ul> 4.3 <u>Otros</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para tolerancia al estrés</li><li>• Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal</li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
CARGO CLASIFICADO: Operador de Maquinaria Industrial II	<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T2-30-585-2		<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 160
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecutar actividades técnicas especializadas en lavandería mejorando el desempeño del servicio.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del responsable de lavandería.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No tiene		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de maquinaria y equipos de lavandería. 4.2 Controlar la producción de las maquinas y el consumo de insumos de lavandería a fin de brindar un servicio eficiente. 4.3 Efectuar reparaciones sencillas de equipos y/o maquinas industriales en el área de su competencia para un desempeño eficiente. 4.4 Solicitar actividades diversos para el Mantenimiento de la maquina. 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  5.1 <u>Educación</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Mínimo exigible:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Educación secundaria completa.</li></ul></li><li>✓ <b>Deseable:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de capacitación en función a su trabajo.</li></ul></li></ul>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años relacionados a la operación de maquinas industriales.

5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

CARGO CLASIFICADO: Artesano I

N° DE  
CARGOS:

4

CODIGO  
CORRELATIVO:  
169-172

### 1 .FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades variadas y de apoyo en lavandería contribuyendo con la mejora del servicio

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Lavandería (Operador de maquina industrial II ) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

#### 2.2 Externas:

### 3 .ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar las actividades de corte y confecciones para cumplir con las funciones del servicio.
- 4.2 Apoyar en el pedido de material para la confección del PAAC anual.
- 4.3 Apoyar en la clasificación, ordenamiento y distribución de los distintos modelos de vestuarios de los servicios asignados para la adecuada utilización de los mismos
- 4.4 Recibir indicaciones y orientaciones de operatividad de la jefatura con la finalidad de cumplir con las funciones expuestas.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1 Educación

- ✓ Mínimo exigible:
  - Educación secundaria completa
- ✓ Deseable:
  - Cursos de capacitación en su área.

#### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a su cargo.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

#### 5.3 Otros

- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /