

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL III GOYENECHÉ

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, de Apoyo Administrativo y Apoyo Técnico 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 III Goyeneche
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, limitando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE.

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las Oficinas orgánicas de los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, de Apoyo Administrativo y Apoyo Técnico del Hospital III Goyeneche

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° 014-2002-SA Aprueban Reglamento de organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. – Reglamento de la Ley de carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueban el Modelo de ROF de los Hospitales,
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de la Administración Pública
- Ordenanza Regional N° 044- Arequipa con fecha 14 de Marzo del 2008 se aprueba el reglamento de organización y funciones del Hospital.
- Ordenanza Regional N° 056- Arequipa con fecha 29 de Mayo del 2008 se aprueba el cuadro para asignación de personal del Hospital

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

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

1. Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como 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.

2. Racionalidad

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

3. Unidad de mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

4. Autoridad y Responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los Directivos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor. La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las

tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

5. Segregación de Funciones

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

6. Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, sub procesos o procedimientos.

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

7. Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite 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 de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el trámite y la formalidad burocrática.

8. Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización, para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

9. Planeamiento y actualización del manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:

El Hospital III Goyeneche tiene la siguiente estructura orgánica:

A) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección General.

B) ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional.

C) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
2. Oficina de Asesoría Jurídica.
3. Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
4. Oficina de Gestión de la Calidad

D) ORGANOS DE APOYO

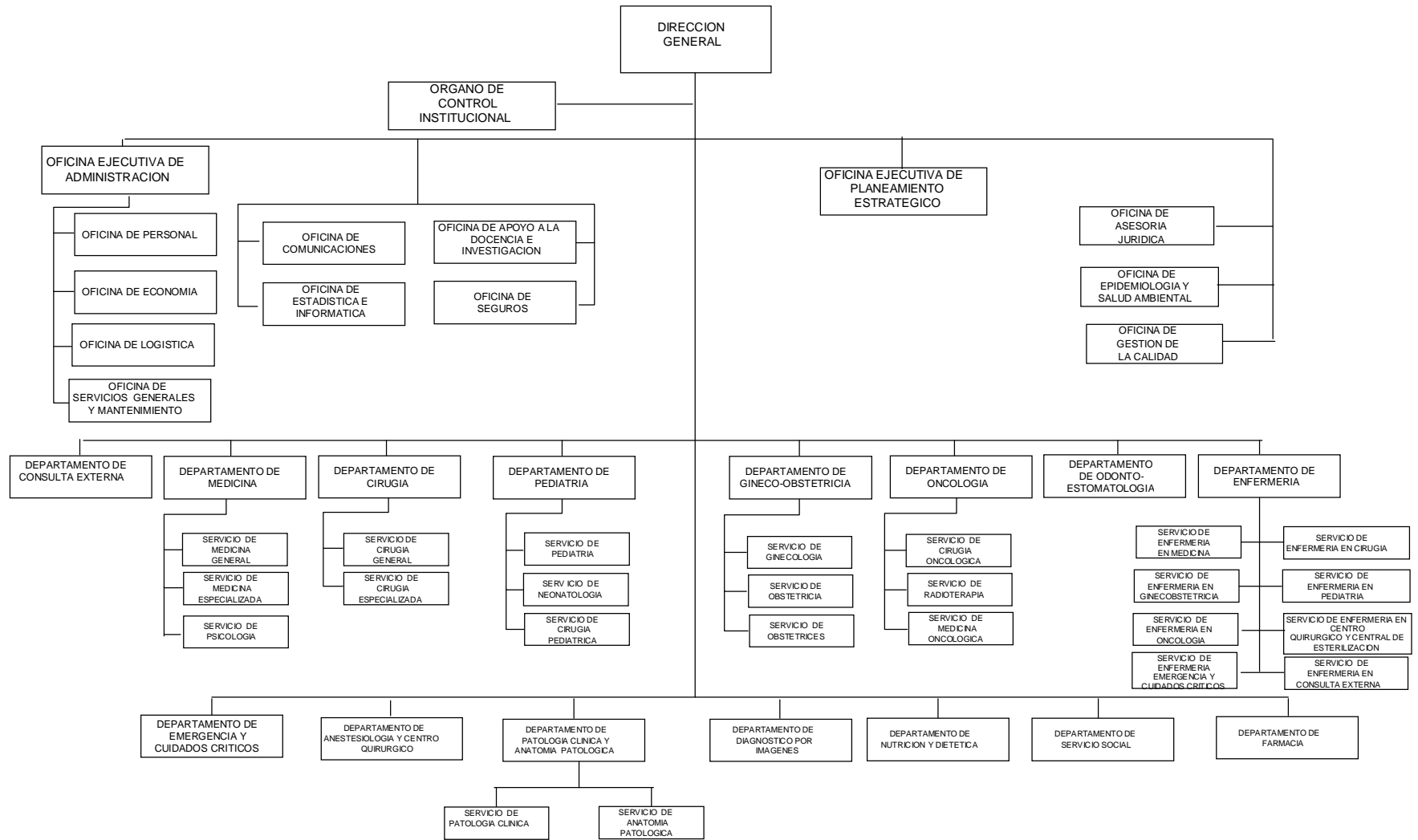
1. Oficina Ejecutiva de Administración.
 - Oficina de Personal.
 - Oficina de Economía.
 - Oficina de Logística.
 - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. Oficina de Comunicaciones.
3. Oficina de Estadística e Informática.
4. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
5. Oficina de Seguros.

E) ORGANOS DE LÍNEA

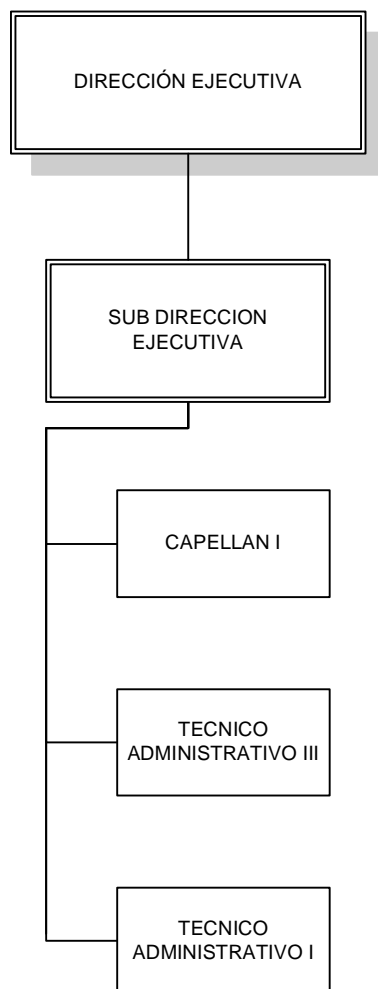
1. Departamento de Consulta Externa
2. Departamento de Medicina
 - Servicio de Medicina General.
 - Servicio de Medicina Especializada.
3. Departamento de Cirugía

- Servicio de Cirugía General
 - Servicio de Cirugía Especializada.
4. Departamento de Pediatría
 - Servicio de Pediatría
 - Servicio de Cirugía Pediátrica
 - Servicio de Neonatología
 5. Departamento de Gineco-Obstetricia
 - Servicio de Ginecología
 - Servicio de Obstetricia
 - Servicio de Obstetrices
 6. Departamento de Oncología
 - Servicio de Cirugía Oncológica
 - Servicio de Radioterapia
 - Servicio de Medicina Oncológica
 7. Departamento de Odontoestomatología
 8. Departamento de Enfermería
 - Servicio de Enfermería en Medicina
 - Servicio de Enfermería en Cirugía
 - Servicio de Enfermería en Gineco Obstetricia
 - Servicio de Enfermería en Pediatría
 - Servicio de Enfermería en Oncología
 - Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización
 - Servicio de Enfermería en Consulta Externa
 - Servicio de Enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos.
 9. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
 10. Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
 11. Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
 - Servicio de Patología Clínica
 - Servicio de Anatomía Patológica
 12. Departamento de Diagnóstico por Imágenes
 13. Departamento de Nutrición y Dietética
 14. Departamento de Servicio Social
 15. Departamento de Farmacia

4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL GOYENCHE



DIRECCION GENERAL



DENOMINACION DEL ORGANO :							
I. DIRECCION GENERAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
I.							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		Cargo de Confianza
					DEL CARGO		
					o	P	
1	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	Director General	1		1	1
2	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Director Ejecutivo	1	1		1
3	Capellán I	P3-55-200-1		1	1		
4	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
5	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 001
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D5- 05- 290- 3	001	0001
<p>1. FUNCIÓN BASICA Dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Hospital III Goyeneche de acuerdo a la política, normas y disposiciones legales del sector.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Con todas las Unidades Orgánicas, Departamentos y Servicios Finales del Hospital III Goyeneche.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud • Ministerio de Economía y Finanzas • Gobierno Regional de Arequipa • Gerencia Regional de Salud Arequipa • Gobiernos Locales y otros • Otras Instituciones gubernamentales y privadas <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al Hospital III Goyeneche en el ámbito de su competencia, teniendo mando directo sobre los órganos de la estructura orgánica del Hospital.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Gerencia Regional de Salud – Arequipa la política Hospitalaria aplicable a su nivel, en concordancia con los Lineamientos de Política Nacional en materia de Salud. • Ejecutar y adecuar las normas y procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención Integral de Salud, evaluar su impacto e informar sobre los resultados a la Gerencia Regional de Salud, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión. • Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y supervisar que la información administrativa y contable-financiera se presente en los plazos establecidos. • Coordinar permanentemente con otros Directores Hospitalarios del país, las políticas, planes, estrategias y programas del Sector Salud, a fin de impulsar coherentemente acciones de salud • Promover la investigación a través del órgano correspondiente previéndolo del apoyo correspondiente. 		

- Suscribir acuerdos en el campo de la salud con entidades públicas. ONGs, u otros organismos.
- Convocar periódicamente a los responsables de los Departamentos y Servicios de atención final e intermediarios del Hospital, a jornadas de Trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Ejercer los actos administrativos correspondientes a los órganos de Control, Asesoría, Apoyo y de Línea que expresamente le hayan sido delegados por la Dirección del Hospital, así como expedir Resoluciones Directorales.
- Racionalizar adecuadamente la distribución y disponibilidad de los recursos financieros y personal de Salud en el ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos programados.
- Cumplir con otras funciones específicas que le asigne el Director General de la Gerencia Regional de Salud - Arequipa

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

Maestría en Administración Hospitalaria

Experiencia:

Tiempo mínimo de 04 años de experiencia en la Dirección de programas de Salud

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis de dirección, de organización y de coordinación técnica
- Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitudes de atención y servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dirección General.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 002
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2	001	0002
<p>1. FUNCIÓN BASICA Remplaza al Director Ejecutivo del Hospital en caso de impedimento o ausencia de este con las mismas atribuciones y responsabilidades.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Internas: Con todas las Unidades Orgánicas, Departamentos y Servicios Finales del Hospital III Goyeneche.</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud • Ministerio de Economía y Finanzas • Gobierno Regional de Arequipa • Gerencia Regional de Salud de Arequipa • Gobiernos Locales y otros • Otras Instituciones gubernamentales y privadas <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación legal del Hospital III Goyeneche, en caso de impedimento o ausencia del Director de Programa Sectoriza III.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplaza al Director Ejecutivo del Hospital por encargo en caso de impedimento o ausencia, con las mismas atribuciones y responsabilidades. • Participar en la Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas del Hospital Goyeneche • Supervisar por delegación, las actividades técnico-administrativas de las diferentes unidades orgánicas del Hospital • Participar en la planificación y revisión de los planes y proyectos de competencia de la Dirección Ejecutiva • Participar con el director Ejecutivo en las diversas reuniones de carácter técnico y administrativo. • Estudiar, revisar, visar y observar los planes, programas, proyectos, informes y demás documentación que se somete a su consideración • Ejercer las demás funciones que le asigne el Director del Programa Sectorial III 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional universitario de Medico que incluya estudios relacionados con la especialidad

Capacitación especializada en el área de Gerencia Hospitalaria

Experiencia:

Tiempo mínimo de 02 años de experiencia en la Dirección de Programas de Salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad de análisis de dirección, de organización y de coordinación técnica

Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Actitudes de atención y servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dirección General.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 003
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Capellán I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-55-200-1	001	003
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades de asistencia moral y religiosa.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Con todas las Unidades Orgánicas, Departamentos y Servicios Finales del Hospital III Goyeneche. Relaciones Externas: Con el Arzobispado de Arequipa</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades de asistencia moral y religiosa • Celebrar misa y otros actos de carácter religioso • Dictar charlas de orientación moral, religiosa y social • Llevar libros parroquiales y otorgar certificados de bautismo y matrimonio • Prestar asistencia moral y espiritual a pacientes • Velar por la conservación y orden de la Iglesia • Dictar charlas sobre teología y filosofía • Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial III <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Haber recibido la Orden Sacerdotal</p> <p>Experiencia: Ninguna</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes Ninguna</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dirección General.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 004
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0004
<p>1. FUNCIÓN BASICA Mantener el orden y control de la documentación y archivo de la Unidad Orgánica, así como tener informado a la jefatura respecto a sus asuntos pendientes por tramitar dentro y fuera de la Institución.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Con todas las Unidades Orgánicas, Departamentos y Servicios Finales del Hospital III Goyeneche.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud • Ministerio de Economía y Finanzas • Gobierno Regional de Arequipa • Gerencia Regional de Salud de Arequipa • Gobiernos Locales y otros • Otras Instituciones gubernamentales y privadas <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial • Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva, preparando periódicamente los informes de situación. • Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales • Recepcionar y atender comisiones y/o delegaciones en eventos relacionados con la Dirección Ejecutiva. • Automatizar la información por medios informáticos • Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento. • Preparar, ordenar y apoyar al Director Ejecutivo, en la documentación necesaria para la organización y desarrollo de reuniones internas y otras que requieran. • Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial III 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Experiencia:

Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia mínima de 2 años desempeñando labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

Dominio y certificación de Microsoft Office

Actitudes de atención y servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dirección General.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 005
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	001	005
<p>1. FUNCIÓN BASICA Mantener el orden y control de la documentación y archivo del Director del Programa Sectorial II, así como tener informado a la jefatura respecto a sus asuntos pendientes por tramitar dentro y fuera de la Institución.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Con todas las Unidades Orgánicas, del Hospital III Goyeneche.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud • Ministerio de Economía y Finanzas • Gobierno Regional de Arequipa • Gerencia Regional de Salud Arequipa • Gobiernos Locales y otros • Otras Instituciones gubernamentales y privadas <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial • Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresa a la Dirección del Director del Programa Sectorial II, preparando periódicamente los informes de situación • Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales • Recepcionar y atender comisiones y/o delegaciones en eventos relacionados con el Director del Programa Sectorial II • Automatizar la información por medios informáticos • Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento • Preparar, ordenar y apoyar al Director del Programa Sectorial II, en la documentación necesaria para la organización y desarrollo de reuniones internas y otras que requieran. • Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial II 		

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación:**

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años desempeñando labores similares

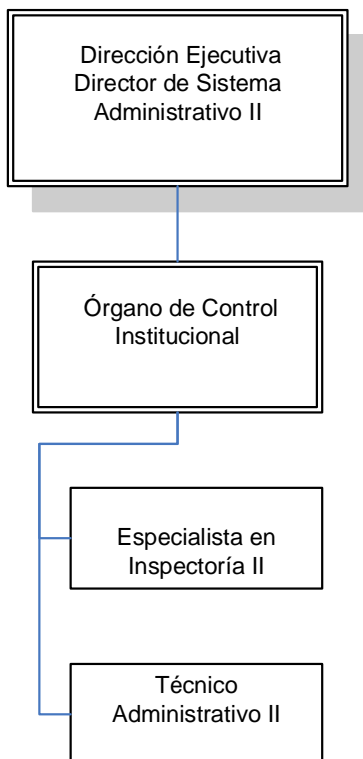
Capacidades, habilidades y actitudes

Dominio y certificación de Microsoft Office

Actitudes de atención y servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dirección General.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



II. DENOMINACION DEL ORGANO : DE CONTROL INSTITUCIONAL							
II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		Cargo de Confianza
					O	P	
6	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director	1		1	1
7	Especialista en Inspectoría II	P4-05-365-2		1	1		
8	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 006
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2	001	0006
<p>1. FUNCIÓN BASICA Dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, en coordinación con la Contraloría General de la República.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Con el Director General del Hospital III Goyeneche: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con todas las Oficinas y Unidades del Hospital III Goyeneche, para recabar información cuando se realizan acciones y actividades de control.</p> <p>Relaciones externas : Con la Contraloría General de la República, para remitir informes de las acciones y actividades de control realizadas según el Plan Anual de Control. Con el Ministerio de Salud, para enviar informes referentes al Cumplimiento del Plan anual de Control e información que solicite la Inspectoría General del MINSA Con la Gerencia Regional de Salud. Para solicitar, remitir informes, información. Con el Consejo Nacional Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para solicitar información. Con el Ministerio de Economía, para remitir informes de actividades de control. Con la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, para solicitar información. Con el Registro nacional de Identificación y Estado Civil, para solicitar información. Con el Banco de la Nación, para solicitar y/o confirmar información. Con las diferentes entidades y/o empresas proveedoras del Hospital a fin de solicitar información</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa a la Contraloría General de la República, con quien mantiene una dependencia funcional, administrativa y técnica.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la programación y ejecución de las acciones y actividades de control. • Evaluar el Sistema de Control Interno del Hospital III Goyeneche. • Dirigir y supervisar el seguimiento de la implementación de Medidas Correctivas, emitiendo los respectivos informes. • Participar en las auditorías externas que se ejecuten en el Hospital III Goyeneche. • Informar oportunamente al Director General acerca de los resultados de las 		

acciones y actividades de control ejecutadas, incluyendo propuestas de solución, compatibles con las políticas y filosofía de gestión institucional.

- Informar a la Contraloría General de la República acerca de los resultados de las acciones de control ejecutadas, de conformidad con las normas de control vigentes.
- Sugerir oportunamente a la Alta Dirección la emisión de directivas, a fin de corregir errores desviaciones en la gestión de las diversas unidades orgánicas del Hospital III Goyeneche.
- Asesorar al Director General del Hospital III Goyeneche, sin carácter vinculante, para lograr el mejoramiento de los procesos, procedimientos y mecanismos de control.
- Verificar el cumplimiento de las Normas y Dispositivos Legales de aplicación al Hospital III Goyeneche y emitir opinión técnica sobre las observaciones y deficiencias encontradas durante las auditorias.
- Coordinar con las áreas correspondientes sobre las denuncias, reclamos y quejas que se presenten contra los funcionarios y servidores de la Institución, dentro del ámbito de su competencia.
- Propiciar la capacitación del personal en áreas de auditoria de la calidad de las prestaciones en auditoria financiera y de gestión, así como difundir la doctrina de las Normas Técnicas de Control.
- Realizar otras funciones que le corresponda de acuerdo a su naturaleza y las que le asigne el Director General del Hospital III Goyeneche en el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Profesional titulado y colegiado, en Contabilidad

Maestría en Auditoria, Administración de Negocios y/o equivalentes.

Experiencia

Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

Amplio conocimiento de los procesos de auditoria gubernamental.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.

Dominio de manejo de PC a nivel de usuario.

Creatividad y liderazgo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Órgano Control Institucional	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 007
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Inspectoría II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-05-365-2	001	0007
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Participar en la formulación del Plan Anual de Control y realizar Acciones y Actividades de Control simultánea y de verificación posterior, con la finalidad que la Gestión de los recursos y bienes de la entidad, se efectúen correcta y eficazmente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas : Con el Jefe del Control Institucional: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar al Director de sistema Administrativo I, como observador en determinados actos en el que sea necesario la presencia de Auditoría. Tener acceso oportuno a toda la documentación de la institución y la que expresa la Ley Nº 27785 Ley Orgánica de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el levantamiento y análisis de información inherente a cada acción y actividad de control. • Obtener las evidencias pertinentes, las cuales formarán parte del informe de Auditoría. • Orientar a las Oficinas orgánicas del Hospital III Goyeneche, en la aplicación de una sana administración de recursos en el marco de control interno. • Identificar soluciones y presentar las recomendaciones pertinentes que coadyuven a solucionar los errores encontrados. • Formular y proponer los informes y documentos a ser presentados a la Contraloría General de la República, acerca de los resultados de las acciones y actividades de control ejecutadas de conformidad con las normas de control vigentes. • Evaluar periódicamente el logro de los objetivos y resultados de la gestión de las diferentes Oficinas del Hospital III Goyeneche. • Dirigir y ejecutar con oportunidad las acciones de control programadas en el área de su competencia, en los diferentes órganos del Hospital III Goyeneche y elaborar los informes técnicos correspondientes. • Realizar seguimiento y evaluación permanente en la aplicación de las recomendaciones derivadas de las auditorías y exámenes especiales ejecutados. • Mantener informada a la Jefatura de la Oficina con relación a los resultados de las auditorías y exámenes especiales realizados y en proceso. • Evaluar las denuncias formuladas en contra de las operaciones del Hospital III 		

Goyeneche, en el área de su competencia.

- Cautelar que el personal a su cargo tenga pleno conocimiento de los objetivos y alcance de las acciones de control y cumplan con las normas de conducta funcional establecidas en las Normas del Sistema Nacional de Control y en las disposiciones internas del Hospital III Goyeneche.
- Verificar permanentemente que las Auditorias y toda acción de control estén debidamente sustentados, y contengan el detalle de los procedimientos utilizados, así como las observaciones, conclusiones y recomendaciones correspondientes.
- Realizar el seguimiento y registro en el sistema Informático establecido por la Contraloría General de la República de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas para su implementación.
- Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
- Capacitar y supervisar al personal de la oficina.
- Realizar otras funciones que le corresponda de acuerdo a su naturaleza y las que asigne el Auditor General en el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Profesional titulado y colegiado, en Contabilidad

Maestría en Auditoria, Administración de Negocios y/o equivalentes.

Cursos de actualización en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría.

Experiencia

Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

Amplio conocimiento de los procesos de auditoria gubernamental.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.

Dominio de manejo de PC a nivel de usuario.

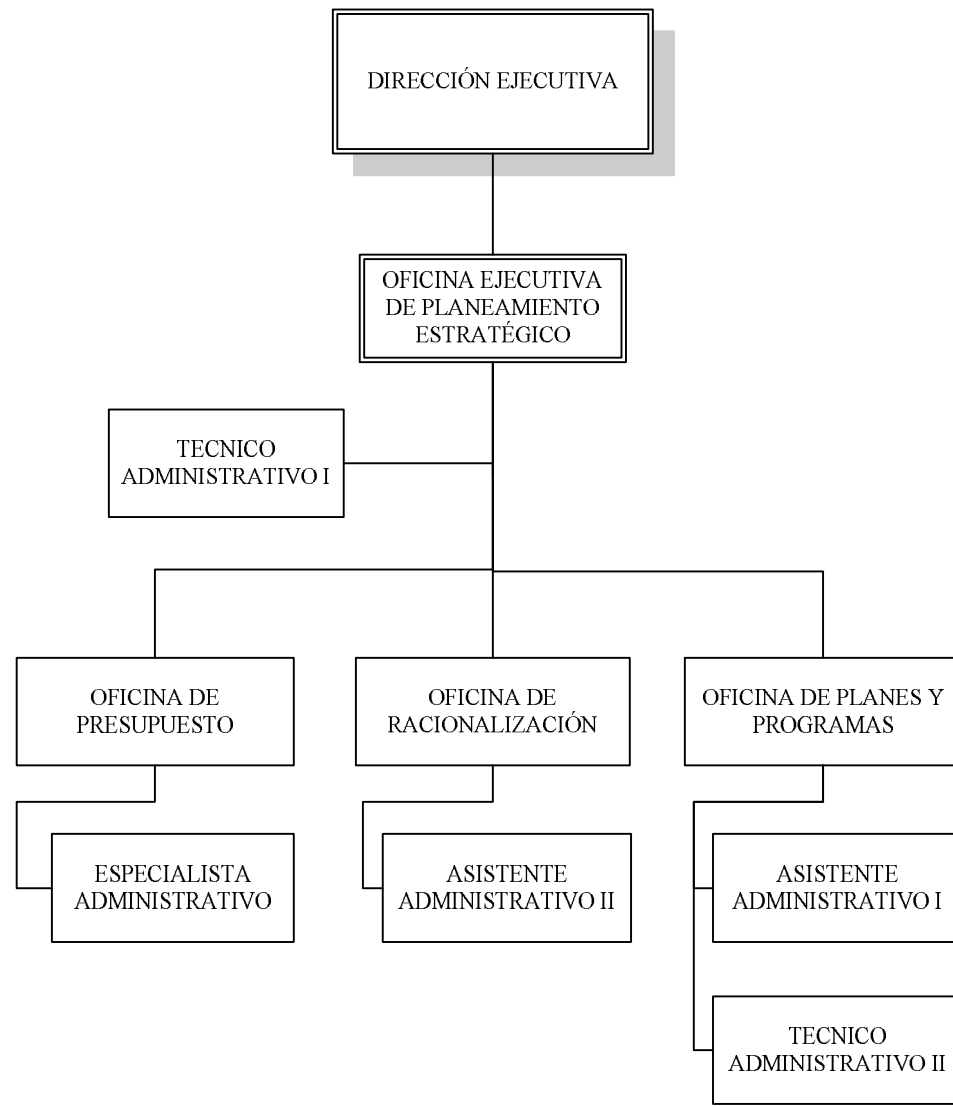
Creatividad y liderazgo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Órgano Control Institucional	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 008
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	001	0008
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecución de Actividades técnicas sobre el proceso de implementación de recomendaciones emitidas en los informes de control.</p> <p>2. ELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas : Con el Jefe del Control Institucional: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento de implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control elaborados por Órgano de Control Institucional. • Efectuar coordinaciones con los Órganos de Auditoria a fin de requerir el consolidado del estado situacional de las recomendaciones emitidas en los respectivos informes de auditoria formuladas por los citados órganos. • Administrar y conducir el sistema de auditorias gubernamental SAGU, del Plan Anual de Control y sus modificaciones, informes de exámenes especiales, informes especiales, informes de investigación, auditorias financieras y presupuéstales, informe de seguimiento de medidas correctivas. • Otras funciones que le encargue o asigne el Jefe. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Titulo de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios no menores a tres años en administración, economía, contabilidad o afines.</p> <p>Experiencia: 06 meses en el desempeño de puestos o funciones similares.</p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes Responsabilidad y Seriedad en el trabajo Puntualidad y disciplina Dominio de Microsoft Office Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</p>		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Órgano Control Institucional	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
		ULTIMA MODIFICACION:
		VIGENCIA:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Órgano Control Institucional	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

**OFICINA
EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO**



DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		Cargo de Confianza
					O	P	
9	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director	1		1	
10	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1		1	
11	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		1	1		
12	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1		1	
13	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	1		
14	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	3	3	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			Pág. 009	
					Versión:	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA:		OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO				
CARGO CLASIFICADO:		Director de Sistema Administrativo II		Nº. DE CARGOS	Nº. CAP	
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:		D4-05-295-2		001	0009	
<p>1. FUNCIÓN BASICA Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de Planeamiento, Inversión en salud, Organización y Financiamiento para el logro de los objetivos y metas establecidas.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director General, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones • Tiene mando directo sobre todos los cargos que conforman la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. • Coordina con todas las Unidades Orgánicas, Departamentos y Servicios Finales del Hospital III Goyeneche. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene relaciones externas públicas con los Organismos y/o dependencias siguientes: Gobierno Regional de Arequipa coordinaciones presupuestales, consulta sobre presupuesto, calendarios y modificaciones presupuestales; Gerencia Regional de Salud coordinaciones de planes operativos, documentos normativos de gestión institucional, proyectos de Inversión. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; estos pueden ser: De Autorización de actos administrativos o técnicos, de control, de convocatoria y supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Diagnóstico Situacional para identificar objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo para la formulación del Plan Operativo y Plan Estratégico. • Conducir el proceso de elaboración del presupuesto institucional y participar en la gestión de su Financiamiento. • Propiciar e implementar los modelos de Organización establecidos por el sector y asistir técnicamente a los diferentes órganos de la institución. • Proponer lineamientos de inversión priorizando los problemas sanitarios de acuerdo a los objetivos de la institución • Someter a la Dirección Ejecutiva para su discusión y aprobación del plan operativo institucional, presupuesto, programas de inversión y estructura orgánica del Hospital. 						

- Recomendar al Director Ejecutivo efectuar convenios y/o contratos, con entidades a fines con el Hospital. en relación a su ámbito de competencia.
- Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las metas programadas en los planes operativos, planes de trabajo, cooperación técnica y los proyectos de inversión, tanto en su avance físico como en la ejecución presupuestal.
- Implementar mecanismos de supervisión de gastos con la finalidad de adecuar la eficiencia y eficacia.
- Establecer en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática los indicadores que propicien adecuada toma de decisiones
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en los procesos de Planificación, organización, financiamiento y presupuesto
- Asesorar a la unidades orgánicas del Hospital Goyeneche, en el ámbito de su competencia

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional universitario (Administración de Empresas, o carreras a fines)

Experiencia:

Experiencia en la gestión de programas de sistema administrativo.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización, manejo de software especializado

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 010
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1	001	0010
<p>1. FUNCIÓN BASICA Contribuir el logro de una adecuada asignación de recursos financieros y presupuestales, así como uso racional en concordancia con la normatividad vigente del sistema presupuestario.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital III Goyeneche • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones • Tiene mando directo sobre todos los cargos que conforman la Oficina de Presupuesto • Coordina con el personal de otras unidades orgánicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene relaciones externas con el Gobierno Regional de Arequipa – Oficina de Presupuesto referente a las coordinaciones presupuestales de aceptación y aprobación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; estos pueden ser: de control y supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y brindar asesoramiento durante la fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución • Brindar asesoría y capacitación al personal de las unidades orgánicas en temas del sistema presupuestaria. • Efectuar el análisis y seguimiento de la información del SIAF, respecto del calendario de compromisos y ejecución del gasto del Hospital. • Participar en el proceso de programación y formulación del presupuesto anual del Hospital. • Participar en la evaluación presupuestaria de resultados de la gestión institucional, conforme a la normatividad vigente. • Elaborar los informes, documentos técnicos y brindar opinión técnica requerida por otras unidades orgánicas. • Analizar y tramitar las solicitudes de modificación y ampliaciones de los calendarios de compromisos. • Formular, coordinar y proponer la elaboración de los calendarios de 		

compromisos, modificaciones y conducir su ejecución.

- Otras que le asigne la Jefatura de Planeamiento Estratégico de acuerdo al cargo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional universitario (Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras a fines) que incluya capacitación en el área

Experiencia:

Tenga experiencia mínima de 02 años en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares, dirección, supervisión y organización de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Manejo de Software especializado

Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 011
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2	001	0011
<p>1. FUNCIÓN BASICA Conducir, coordinar y supervisar los procesos de Planeamiento, Inversión en salud, Organización y Financiamiento para el logro de los objetivos y metas establecidas.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital III Goyeneche • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones • Coordina con el personal de otras unidades orgánicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene relaciones externas con la Gerencia Regional de Salud referente a los documentos de gestión a formularse, reformularse o modificarse (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO entre otros) <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; estos pueden ser: de control y supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los trabajos de racionalización. • Realizar estudios e investigaciones de organización e sugerir medidas para su mejoramiento. • Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa. • Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización. • Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización. • Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes. • Formular documentos de gestión administrativa: ROF, CAP, MOF, entre otros. • Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos, programación, Ejecución y lineamientos de políticas. • Otras que le asigne la Jefatura de Planificación de acuerdo al cargo. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional universitario (Administración de Empresas, o carreras a fines) que incluya capacitación en el área

Experiencia:

Tenga experiencia mínima de 02 años en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares, dirección, supervisión y organización de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Manejo de Software especializado

Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajaren equipo y bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 012
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	001	0012
<p>1. FUNCIÓN BASICA Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Diagnóstico Situacional para identificar objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo para la formulación del Plan Operativo y Plan Estratégico Multianual.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital III Goyeneche • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones • Tiene mando directo sobre todos los cargos que conforman la Oficina de Planes y Programas • Coordina con el personal de otras unidades orgánicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene relaciones externas con la Gerencia Regional de Salud referente a los documentos de gestión a formularse, reformularse o modificarse (Plan estratégico, plan operativo, proyectos de inversión entre otros) <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; estos pueden ser: de control y supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir la elaboración, ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas relacionados con el desarrollo institucional. • Conducir el proceso de formulación y evaluación de perfiles de proyectos de inversión pública en salud • Evaluar el impacto de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos. • Mantener actualizado el inventario de planes y programas en los que participa la Institución. • Establecer en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática, los indicadores que propicien la adecuada toma de decisiones en el mejoramiento continuo. • Elaborar cuadros de tasas y otros indicadores del estado de salud de la 		

población asignada.

- Otras que le asigne la Jefatura de Planificación de acuerdo al cargo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional universitario (Administración de Empresas, o carreras a fines) que incluya capacitación en el área

Experiencia:

Tenga experiencia mínima de 02 años en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares, dirección, supervisión y organización de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Manejo de Software especializado

Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajaren equipo y bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 013
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	001	0013
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecutar actividades técnica de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital III Goyeneche • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones • No tiene mando directo sobre ningún cargo • Coordina con el personal de otras unidades orgánicas para el apoyo, recopilación de información para la elaboración de los diferentes documentos de gestión. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene relaciones externas con la gerencia regional de salud de detalles técnicos en la aplicación de los criterios de costeo y otros. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad. • Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. • Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de las oficinas. • Coordinar actividades administrativas. • Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares. • Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. • Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo de la Oficina. • Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. • Supervisa la labor del personal auxiliar. • Otras que le asigne la Jefatura de Planificación de acuerdo al cargo. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo de Instituto Tecnológico con estudios no menores de 03 años
Capacitación técnica en el área

Experiencia:

Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativo

Capacidades, habilidades y actitudes

Dominio de Microsoft Office
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 014
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	001	0014
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecutar actividades técnica de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital III Goyeneche • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones • No tiene mando directo sobre ningún cargo • Coordina con el personal de otras unidades orgánicas para el apoyo, recopilación de información para la elaboración de los diferentes documentos de gestión. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene relaciones externas con la gerencia regional de salud de detalles técnicos en la aplicación de los criterios de costeo y otros. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, clasificación registro, distribución y archivo de los documentos. • Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de las oficinas. • Coordinar actividades administrativas. • Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares. • Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. • Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo de la Oficina. • Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. • Otras que le asigne la Jefatura de Planificación de acuerdo al cargo. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Titulo de Instituto Tecnológico con estudios no menores de 03 años</p>		

Capacitación técnica en el área

Experiencia:

Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativo

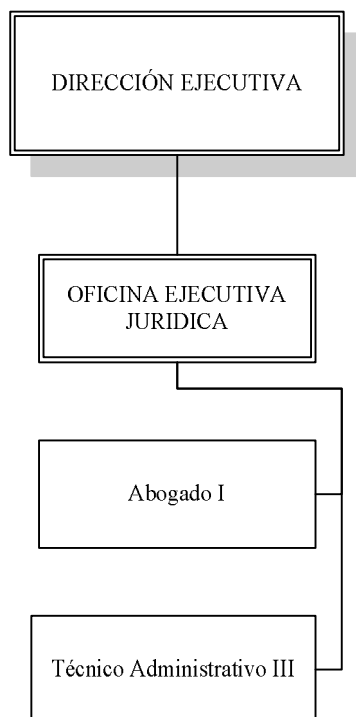
Capacidades, habilidades y actitudes

Dominio de Microsoft Office

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



IV. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
IV. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		Cargo de
					O	P	Confianza
15	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1		1	
16	Abogado I	P3-40-005-1		1		1	
17	Técnico Administrativo III	T5-05-707-2		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 015
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: Director del Sistema Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	001	0015
<p>1. FUNCIÓN BASICA Dirigir, planear y asesorar para garantizar la estabilidad jurídica del Hospital III Goyeneche</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director General, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones • Tiene mando directo de los siguiente cargos: - Técnico Administrativo III • Coordina con todas las Unidades Orgánicas del Hospital III Goyeneche. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Gobierno Regional de Arequipa, Poder Judicial, Ministerio Publico, Gerencia Regional de Salud y otras Direcciones Regionales. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Representación en aspectos Legales al Hospital III Goyeneche. • De Control del desarrollo de las funciones de Asesoría Jurídica. • De Supervisión de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar Asesoría Jurídica en el ámbito del Hospital III Goyeneche en temas estrictamente legales que involucren a la institución con el objetivo de preservar la estabilidad jurídica. • Dirigir y organizar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica en el ámbito del Hospital III Goyeneche con el objetivo de desarrollar una eficiente labor. • Controlar y supervisar el desenvolvimiento los trabajadores de la Oficina de Asesoría Jurídica Interna y Asesoría Jurídica Externa en el ámbito del Hospital III Goyeneche con el objetivo de lograr una perfecta coherencia en la defensa de los intereses de la institución y correcta aplicación de las Normas Legales. • Controlar y verificar y hacer seguimiento de los expedientes judiciales que se encuentran en el Poder Judicial, Juzgados de paz letrados, Juzgados civiles, Juzgados Laborales, Juzgados Penales, Salas Civiles, Salas Penales, salas Laborales que conciernen al ámbito del Hospital Goyeneche, con el objetivo de efectuar la defensa correspondiente y preservar sus derechos. 		

- Canalizar y coordinar las diligencias que delega la procuraduría del Ministerio de Salud al ámbito del Hospital III Goyeneche con el objetivo de continuar con la defensa de los intereses de la institución.
- Ejercer el control previo simultáneo y posterior sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, con sujeción al ordenamiento legal.
- Informar periódicamente a la Dirección General de las acciones realizadas y los objetivos logrados.
- Participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de su Unidad Orgánica.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de las funciones.
- Participar en las reuniones de Comité Técnico Asesor.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Abogado.

Experiencia:

Experiencia relacionada al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación y para motivar al personal, para utilizar equipos informáticos, de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 016
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		
CARGO CLASIFICADO: Abogado I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-40-005-1	001	0016
<p>1. FUNCIÓN BASICA Asesorar a la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración y a las Oficinas Orgánicas del Hospital III Goyeneche, asuntos de carácter jurídico – legal, opinar en materia de legislación en salud y administrativa.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Con todas las Oficinas, Departamentos orgánicas del Hospital III Goyeneche.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud. • Gerencia Regional de Salud • Gobiernos Regionales y Locales. • Y otras Instituciones gubernamentales. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Asesoría Legal a la Dirección General en aspectos técnico administrativos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar y orientar a la Dirección General en materias propias de su especialidad y desempeño funcional. ▪ Elaborar dictámenes e informes sobre aspectos legales y elevarlos a la Dirección General para su conocimiento y decisiones pertinentes. ▪ Elaborar y/o revisar los proyectos de Resoluciones, Contratos, Convenios y otras disposiciones en relación con los aspectos que le encarga la dirección General. ▪ Proponer soluciones, absolver consultas, recomendar acciones a seguir en relación a las situaciones legales de la institución. ▪ Determinar los trámites y procedimientos legales de los expedientes y coordinar acciones correspondientes. ▪ Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado en el Hospital III Goyeneche. ▪ Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Profesional de la especialidad de Derecho.</p>		

Especialización en el área con estudios no menores a 6 meses.

Experiencia:

Experiencia mínima de 02 años en actividades técnico legales en el Sector Público.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad: de análisis, de redacción y de coordinación técnica.

Habilidades: para concretar resultados en el tiempo oportuno.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 017
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	N°. DE CARGOS	N°. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0017
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecutar actividades técnicas de apoyo en asuntos Jurídicos con una actitud circunspecta.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. • Coordina con todas las Unidades Orgánicas <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con la Central de Distribución General del Poder Judicial, Policía Nacional, Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional de Universidades Públicas y Particulares de Arequipa. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de informes de expedientes Judiciales y de carácter administrativo en el ámbito del Hospital III Goyeneche, con el objetivo de permitir cumplir las actividades correspondientes a la Oficina de Asesoría Jurídica. • Recopilar las Normas Legales del diario el Peruano, correspondiente al Sector Salud y distribuir en el ámbito del Hospital III Goyeneche con el objetivo de permitir su conocimiento oportuno. • Controlar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos y/o judiciales que conciernen a los procesos del ámbito del Hospital III Goyeneche con el objeto de tener información real de su situación actual. • Ejercer el control previo simultáneo y posterior sobre las funciones encomendadas, brindando supervisión vigilancia, y verificación de los actos y resultados de la gestión pública con sujeción al ordenamiento legal. • Informar periódicamente a la Dirección de Asesoría Jurídica, de las acciones realizadas y de los objetivos logrados. • Participar activamente en la elaboración de los documentos de gestión de su unidad orgánica. • Custodiar y dar buen uso de los bienes, insumos y equipos asignados para el cumplimiento de las funciones. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Estudios superiores no menores a 06 semestres académicos relacionados con el cargo y la función que realiza.

Experiencia:

Experiencia en la conducción de programas relacionados con el área de trabajo.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización.

Habilidades:

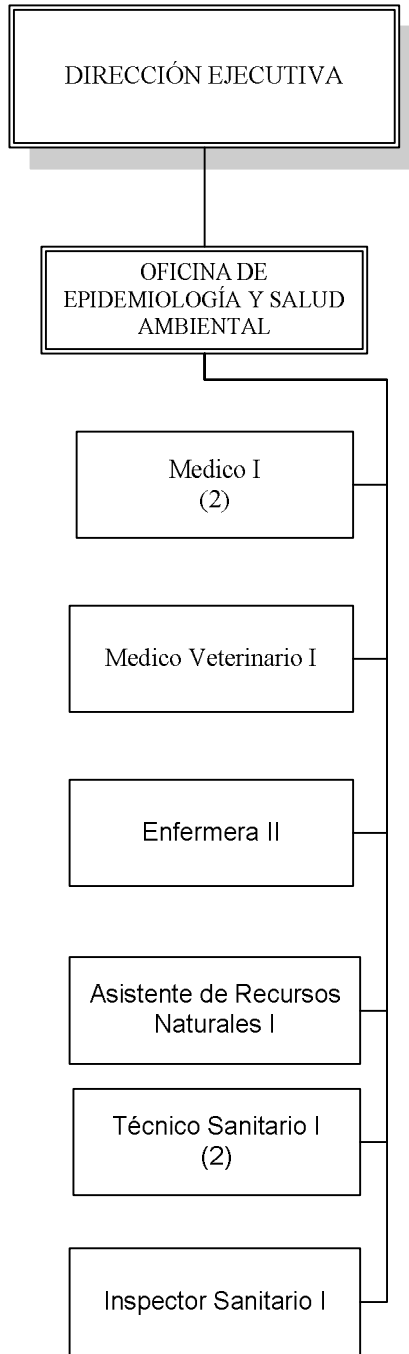
Para ejecutar trabajos en forma eficiente, para concretar resultados en el tiempo oportuno, para lograr cooperación, para utilizar equipos informáticos, para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

**OFICINA DE
EPIDEMIOLOGIA
Y SALUD
AMBIENTAL**



Nº DE ORDEN	CARGO		CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		Cargo de Confianza
	ESTRUCTURAL	CODIGO			O	P	
18	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Director	1	1		
19	Enfermera II	P4-50-325-2		1	1		
20-21	Médico I	P3-50-525-1		2		2	
22	Médico Veterinario I	P3-45-530-1		1	1		
23	Asistente de Servicios de Recursos Naturales I	P1-45-075-1		1	1		
24-25	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		2	2		
26	Inspector Sanitario I	T3-50-480-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	7	2	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 018
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	001	0018
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la oficina y el personal a su cargo así como administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuestal anual de la oficina para contribuir a optimizar la gestión hospitalaria y contribuir a disminuir la morbilidad y mortalidad hospitalaria y desarrollar la investigación epidemiológica hospitalaria que contribuya a mejorar la calidad de atención.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director del Hospital III Goyeneche. Ejerce autoridad sobre: <ul style="list-style-type: none"> Médico I Enfermera II Enfermeras I Técnico Estadístico II Técnico Administrativo (Secretaria) Operador PAD I (digitador) • Coordina con las Jefaturas de Departamento y Servicio; así como con las jefaturas de las Oficinas administrativas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con los Directores y Jefes de Epidemiología y otras áreas de la GRS, ESSALUD y otras Instituciones del sector salud. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Autorizado para realizar actos administrativos y técnicos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.</p> <p>Controlar en eficiente desempeños de las funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.</p> <p>Supervisión de las áreas competentes de trabajo así como el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y analizar la información suministrada. • Tomar decisiones en función de la información (consistente, suficiente y oportuna) que registra la unidad de epidemiología. 		

- Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientarla a solución de sus problemas.
- Mantener la comunicación permanente con la dirección y las dependencias orgánicas hasta la OGE.
- Participar en el Comité de Gestión y en los Comités que integre la Oficina.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Formular el Plan de Capacitación Anual de la oficina y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.
- Coordinar con otros jefes de servicio en condiciones planificadas y en condiciones de brotes ó problemas para toma de medidas específicas.
- Coordinar con instituciones del sector salud.
- Representar a la Oficina de epidemiología ante las dependencias competentes intra y extra institucionalmente.
- Otras que le asigne la dirección.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Profesional de la Salud con grados ó especialidad en epidemiología ó salud pública.

Experiencia:

- En análisis epidemiológicos y/ó gestión, deseable 3 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Condición necesaria en epidemiología de liderazgo.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (base de datos y uso de paquetes estadísticos).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 019
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	001	0019
<p>1. FUNCIÓN BASICA Se encarga del Control de Infecciones Intra hospitalarias y realiza la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Intra hospitalarias y Enfermedades No Transmisibles</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende del Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Médico Epidemiólogo del Hospital III Goyeneche y Enfermera II Ejerce autoridad sobre: Técnico Estadístico Técnico Administrativo (Secretaria) Operador PAD I (digitador) <p>Coordinación con los responsables del Comité de IIIH, y Comité Farmacológico del Hospital así como con las Jefaturas de Departamentos, y estadística acerca de las acciones de prevención y Control de IIIH en el Hospital.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con los Responsables de la VEA de la GRSA, ESSALUD y otras Instituciones del sector salud. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ejercer la jefatura en ausencia del Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y médico epidemiólogo y enfermera II.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la Vigilancia epidemiológica de las Infecciones Intrahospitalarias a tiempo completo. • Realizar la Vigilancia epidemiológica de las Enfermedades no transmisibles a tiempo completo. • Incidir en la realización de buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos. • Mantener actualizados los registros de la vigilancia epidemiológica de las IIIH. • Sistematizar y analizar la información de la vigilancia epidemiológica de IIIH. • Realizar las actividades de prevención y control de las IIIH • Realizar la vigilancia epidemiológica en el área de microbiología y uso de medicamentos. 		

- Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapeo microbiológico del hospital.
- Analizar los perfiles epidemiológicos.
- Participar en las recomendaciones del uso racional de antimicrobianos antibióticos y las políticas de los mismos.
- Coordinar y desarrollar con el médico epidemiólogo las investigaciones epidemiológicas.
- Participar en las líneas de investigación.
- Conformar el equipo técnico operativo con el médico y la enfermera II.
- Otras funciones que le asigne la jefatura de la unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Licenciado en enfermería con PREC I mínimo y/o maestría ó especialidad en epidemiología ó salud pública, acreditación de un curso mínimo de Prevención y control de IIH de 80 hrs. de Vigilancia de IIH y ENT.

Experiencia:

Personal con experiencia mínima de 3 años en vigilancia epidemiológica de las Infecciones Intrahospitalarias.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Adiestramiento en el manejo de comunicaciones: Intranet e internet y el software de uso común, conocimiento en el manejo de sistema informáticos (base de datos y uso de paquetes estadísticos) mínimo nivel básico, deseable nivel avanzado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 020
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	001	0020-0021
<p>1. FUNCIÓN BASICA Se encarga de mantener actualizados los criterios médicos y procedimientos técnicos así como conformar y dirigir las acciones del equipo técnico operativo con los profesionales de la salud.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director de la Oficina de Epidemiología Hospital III Goyeneche Ejerce autoridad sobre: <ul style="list-style-type: none"> Enfermera II Enfermeras I Técnico Estadístico II Técnico Administrativo (Secretaria) Operador PAD I (digitador) • Apoya a la coordinación con las Jefaturas de Departamento y Servicio; así como con las jefaturas de las Oficinas administrativas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con los Directores y Jefes de Epidemiología y otras áreas de la GRSA, ESSALUD y otras Instituciones del sector salud. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la jefatura en ausencia del Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del diagnóstico situacional. • Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica. • Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad por servicios, así como las causas ó motivos de consulta externa, para la toma de decisiones y adecuación de programas. • Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia. • Dirigir la elaboración del boletín epidemiológico. • Formular el programa de exámenes médicos al personal del hospital, con prioridad del personal que manejan alimentos y los que laboran en áreas de alto riesgo de 		

contaminación.

- Reemplaza al jefe en caso de ausencia: por vacaciones, viaje ó enfermedad.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Médico Epidemiólogo u otra especialidad con grado ó especialidad en epidemiología ó salud pública.

Experiencia:

Experiencia relacionada al cargo, años de servicio,

Capacidades, habilidades y actitudes

Adiestramiento en el manejo de comunicaciones: Intranet e internet y el software de uso común; conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (base de datos y uso de paquetes estadísticos) mínimo nivel básico, deseable nivel avanzado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 021
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: Medico Veterinario I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-45-530-1	001	0022
<p>1. FUNCIÓN BASICA Desarrollar actividades de identificación, evaluación, control y monitoreo de los factores de riesgo en el medio ambiente hospitalario, análisis de los riesgos encontrados incluyendo la vigilancia laboral y participar en las recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato): Con el Director del Programa Sectorial I Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Todas las unidades orgánicas: con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la Gerencia Regional de Salud, Oficina General de Epidemiología y Salud Ambiental, Dirección de Saneamiento Ambiental, Dirección de Programas de Salud, Colegios Profesionales, Empresas abastecedoras de productos, Centros Educativos y Organizaciones Comunales. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental. • Participar en las recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental • Participar en la elaboración de normas para control de brotes epidémicos. • Generar información sobre perfil epidemiológico de enfermedades transmisibles y no transmisibles • Elaborar Diagnostico Situacional de riesgos hospitalarios. • Elaborar análisis de situación, proponer estrategias de solución. • Participar en programas de prevención de enfermedades y accidentes ocupacionales, para lograr un medio ambiente hospitalario saludable. • Propiciar el manejo adecuado de residuos sólidos y efluentes líquidos. • Realizar acciones tendientes a la Higiene alimentaría. 		

- Realizar inspecciones intra y extra hospitalaria según la demanda, concerniente a salud Ambiental y Zoonosis.
- Implementar plan de contingencias, conjuntamente con el comité de defensa civil hospitalario.
- Participar en campañas de zoonosis en apoyo a la Gerencia Regional de Salud.
- Realizar control de la calidad del agua para los diferentes usos.
- Identificar temas prioritarios de investigación y favorecer la realización de ésta

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Universitario como profesional de las ciencias de la salud.

Capacitación que incluya estudios relacionados en emergencia y desastre.

Experiencia:

Experiencia mínima de dos años en labores de salud ambiental y Zoonosis.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad:

De análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.

Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 022
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: Asistente de Servicios de Recursos Naturales I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P1-45-075-1	001	0023
<p>5. FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.</p> <p>5. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Internas: Ninguno Relaciones Externas: Ninguno</p> <p>5. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>5. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas. • Analizar expedientes y formular o evacuar informes. • Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resumen variados. • Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad • Puede corresponderle participar en la formulación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad. • Otras que le asigne el jefe inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.</p> <p>Experiencia: Alguna experiencia en labores de su especialidad.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes Capacidades: Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos). Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 023
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1	002	0024-0025
<p>1. FUNCIÓN BASICA Participar en el análisis de la situación de salud así como en las actividades de vigilancia y atención al grupo de población que corresponda de acuerdo a criterios epidemiológicos</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con el Director del Programa Sectorial I Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Todas las unidades orgánicas: con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.</p> <p>Relaciones Externas: Dirección de Salud, Oficina General de Epidemiología, Dirección de Saneamiento Ambiental, Dirección de Programas de Salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No Corresponde</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las inspecciones en el Hospital para identificar los riesgos en el trabajo. • Digitar los datos remitidos por los diferentes servicios. • Participar en el Análisis de los riesgos encontrados. • Apoyar en los procesos técnicos de fumigación de acuerdo a estudios realizados. • Apoyar en la ejecución de acciones de Saneamiento ambiental. • Realizar inspecciones para identificar riesgos en saneamiento básico y otros en el Hospital III Goyeneche. • Contribuir en Establecer las recomendaciones de control de agua y alimentos. • Analizar los riesgos y formular propuestas de prevención y control de los mismos. • Establecer los criterios para garantizar un ambiente hospitalario ecológico. • Mantener actualizados los registros de su competencia. • Apoyar en la sistematización y análisis de la información. • Participar activamente en la solución de las necesidades de la Unidad. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título de Técnico de Instituto superior no menor a los 06 semestres académicos incluye estudios relacionados con sus funciones

Experiencia:

Amplia experiencia en seguridad hospitalaria

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).

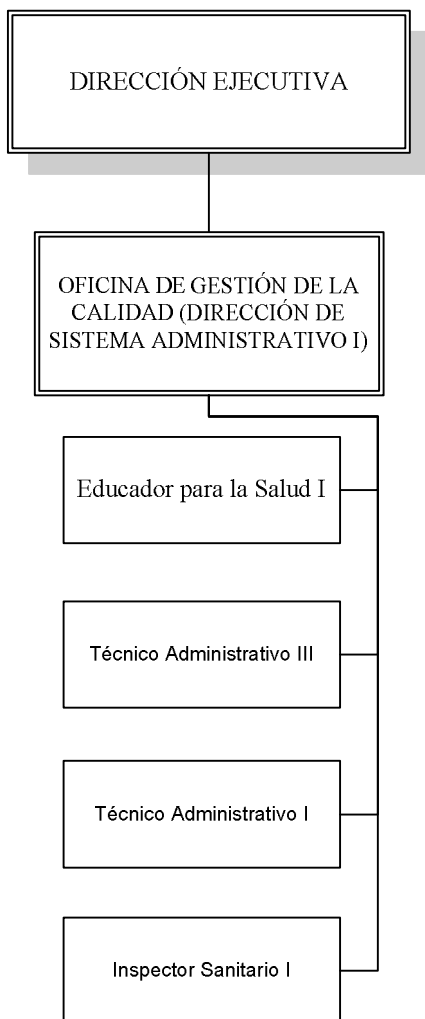
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 024
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: Inspector Sanitario I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-50-480-1	001	0026
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental. Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Ninguno Relaciones Externas: Ninguno</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No Corresponde</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos. • Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar. • Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones. • Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias. • Efectuar tomas de sangre y elabora ficha epidemiológica correspondiente. • Orientas en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas. • Otras que le asigne el Jefe inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Instrucción secundaria completa.</p> <p>Experiencia: Alguna experiencia en labores similares</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes Capacidades: Conocimiento y capacitación en Inspectoría Sanitaria.</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD



Nº DE ORDEN	CARGO		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		Cargo de Confianza
	ESTRUCTURAL					O	P	
27	Director de Sistema Administrativo I		D3-05-295-1	Director	1		1	
28	Educador para la Salud I		P3-50-315-1		1		1	
29	Técnico Administrativo III		T5-05-707-3		1	1		
30	Técnico Administrativo I		T3-05-707-1		1		1	
31	Inspector Sanitario I		T3-50-480-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	2	3	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 025
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	001	0027
<p>1. FUNCIÓN BASICA Formular estrategias que contribuyan a la mejora de los procesos, evaluar los indicadores y proponer acciones para el mantenimiento de éstos, dentro de los estándares, monitorear los Comités de Quejas, Auditoria y Auto evaluación.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones de Dependencia de la Dirección General. • Relaciones de autoridad. • Relaciones de coordinación y comunicación • Jefes de las Diferentes Unidades Orgánicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de salud. • Gerencia Regional de Salud Arequipa. • Y otras Instituciones Públicas y Privadas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación técnica en calidad del equipo de gestión del Hospital III Goyeneche. Autorización de actos administrativos o técnicos, de supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y apoyar a quien corresponda para la incorporación del enfoque, objetivos y actividades de calidad en el Plan Estratégico y Plan Operativo, así como en el plan de trabajo de otros servicios y/o departamentos. • Coordinar con la Dirección General asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la calidad. • Programar, coordinar, supervisar y difundir el cumplimiento de las normas, estándares, indicadores y compromisos establecidos por el Ministerio de Salud. • Asistencia técnica en instrumentos y metodología de calidad e información de calidad (indicadores, auditoria, auto evaluación, acreditación, quejas y sugerencias) • Coordinar con la estructura orgánica a cargo de la capacitación para las acciones de sensibilización. • Sistematizar la recolección, consolidación y presentación de datos. • Diseñar estrategias que contribuyan a la mejora de los procesos. • Fomentar y coordinar proyectos de mejora continua de la calidad con todos los departamentos y/o servicios. 		

- Participar en reuniones de coordinación a Nivel Central.
- Informar a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos identificados.
- Elaboración, monitorización y evaluación del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad
- Fomentar y asistir técnicamente para la investigación científica relacionadas con la Gestión de la Calidad.
- Monitoreo, supervisión y evaluación de los equipos, comités y/o áreas que conforman la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Presentación de un informe anual, a la Dirección General, de la gestión realizada y de acuerdo a las prioridades y avances de las actividades programadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional de Médico Cirujano.

Especialidad en Medicina Integral y Gestión en Salud o Maestría en Salud Publica o Administración en Servicios de Salud o afines.

Capacitación en temas de Calidad.

Experiencia:

01 Años de experiencia en temas de calidad

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Capacidad de análisis, síntesis, expresión y de dirección.

Capacidades para liderar el logro de los objetivos institucionales y lograr cooperación y motivación del personal.

Habilidades :

Actitudes :

Vocación de Servicio y Atención al usuario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Gestión de la Calidad.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 026
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: Educador para la Salud I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-315-1	001	0028
<p>1. FUNCIÓN BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación y ejecución de actividades de Educación Sanitaria. • Generalmente supervisa la labor del personal técnico. <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Ninguno Relaciones Externas: Ninguno</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y diagnosticar los factores socio-económicos, psicológicos, educacionales y otros, en relación con los problemas de salud existentes en la jurisdicción. • Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientados a la educación sanitaria. • Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodologías educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud. • Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos. • Coordinar la participación de la comunidad en el desarrollo de programas educativos de salud. • Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de salud local. • Puede corresponderle dar charlas de capacitación. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia: En labores de educación para la salud. Capacidades, habilidades y actitudes Capacidades: En educación para la salud.</p>		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:	
Oficina de Gestión de la Calidad.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 027
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-703-3	001	0029
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecución y Supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Ninguno Relaciones Externas: Ninguno</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. • Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. • Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento. • Recopilar y consolidar información contable. • Elabora cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. • Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. • Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. • Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal. • Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título de Técnico de Instituto superior no menor a los 06 semestres académicos incluye estudios relacionados con sus funciones Experiencia: Amplia experiencia en labores técnicas de la unidad. Capacidades, habilidades y actitudes Capacidades: Capacitación técnica en la especialidad.</p>		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:	
Oficina de Gestión de la Calidad.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	

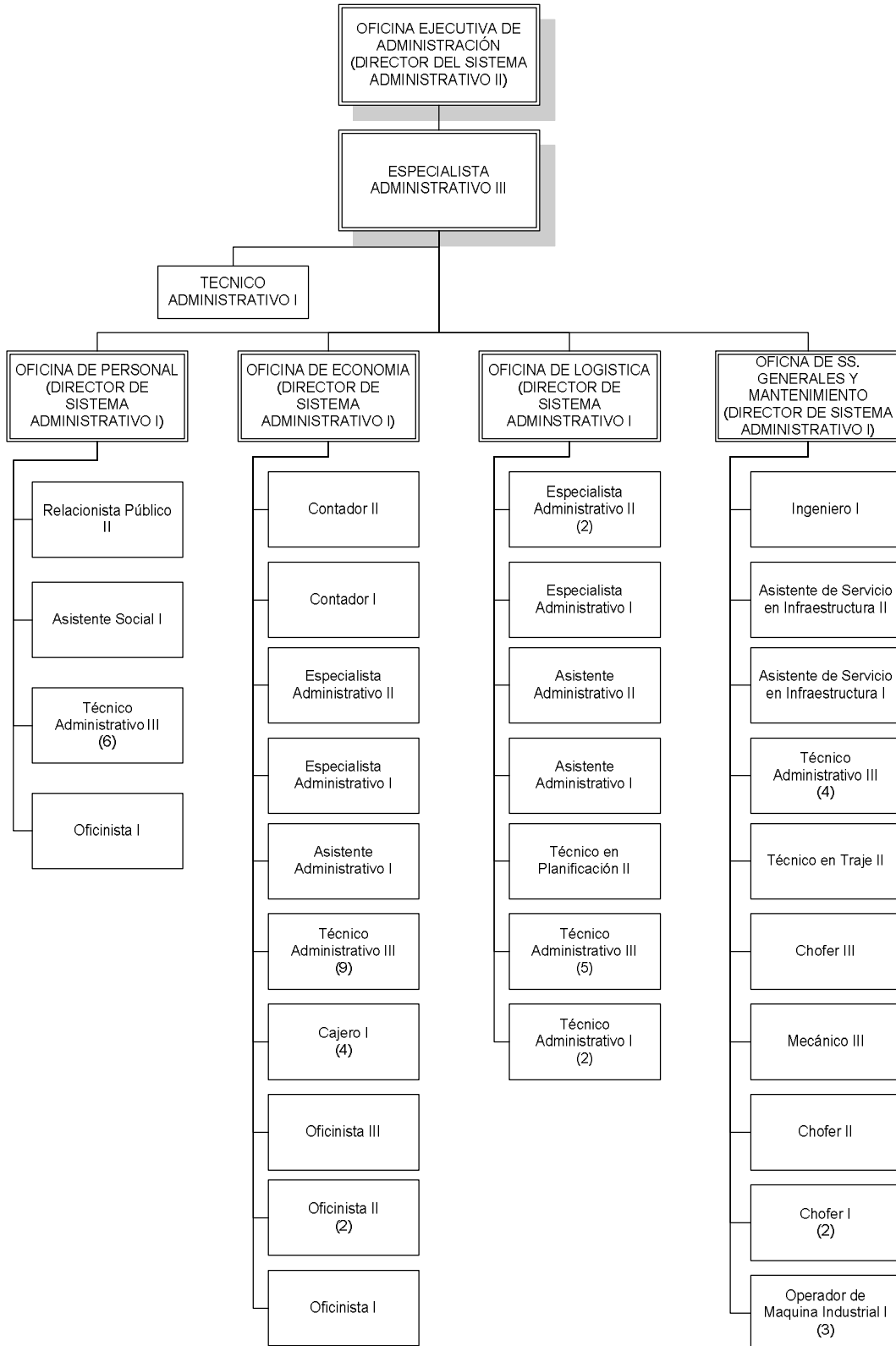
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 028
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	001	0030
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a una entidad. Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Ninguno Relaciones Externas: Ninguno</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. • Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. • Coordinar actividades administrativas sencillas. • Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares • Recopilar y preparar información para estudios e investigación. • Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. • Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. • Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Instrucción Secundaria Completa Experiencia: Alguna experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes Capacidades: Capacitación técnica en el Área.</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Gestión de la Calidad.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 029
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: Inspector Sanitario I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-50-480-1	001	0031
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental. Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos. • Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar. • Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones. • Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias. • Efectuar tomas de sangre y elabora ficha epidemiológica correspondiente. • Orientas en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas. • Otras que le asigne el Jefe inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Instrucción secundaria completa. Experiencia: Alguna experiencia en labores similares Capacidades, habilidades y actitudes Capacidades: Conocimiento y capacitación en Inspectoría Sanitaria.</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Gestión de la Calidad.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

**OFICINA
EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION**



Nº DE ORDEN	CARGO			TOTAL	SITUACION		Cargo de Confianza
	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION		DEL CARGO		
					O	P	
32	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director	1		1	
33	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3		1	1		
34	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL							
Nº DE ORDEN	CARGO			TOTAL	SITUACION		Cargo de Confianza
	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION		DEL CARGO		
					O	P	
35	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1		1	
36	Relacionista Publico II	P4-10-665-2		1	1		
37	Asistente Social I	P3-55-078-1		1		1	
38-43	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		6	6		
44	Oficinista I	A2-05-550-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	8	2	
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA							
Nº DE ORDEN	CARGO			TOTAL	SITUACION		Cargo de Confianza
	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION		DEL CARGO		
					O	P	
45	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1		1	
46	Contador II	P4-05-227-2		1	1		
47	Contador I	P3-05-225-1		1	1		
48	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1		
49	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1		1	
50	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1		1	
51-59	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		9	9		
60-63	Cajero I	T4-05-195-1		4		4	
64	Oficinista III	A4-05-550-3		1	1		
65-66	Oficinista II	A3-05-550-2		2	2		
67	Oficinista I	A2-05-550-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				23	16	7	
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA							
Nº DE ORDEN	CARGO			TOTAL	SITUACION		Cargo de Confianza
	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION		DEL CARGO		
					O	P	
68	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1		1	
69-70	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		2	2		
71	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	1		
72	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		1	1		
73	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1		1	
74	Técnico en Planificación II	T5-05-805-2		1	1		
75-79	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		5	5		
80-81	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	12	2	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO							
Nº DE ORDEN	CARGO			TOTAL	SITUACION DEL CARGO		Cargo de Confianza
	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION		O	P	
82	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1		1	
83	Ingeniero I	P3-35-435-1		1		1	
84	Asistente de Servicio en Infraestructura II	P2-35-074-2		1	1		
85	Asistente de Servicio en Infraestructura I	P2-35-074-1		1	1		
86-89	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		4	4		
90	Técnico en Transportes II	T5-60-830-2		1	1		
91	Chofer III	T4-60-245-3		1	1		
92	Mecánico III	T4-05-510-3		1	1		
93	Chofer II	T3-60-245-2		1	1		
94-95	Chofer I	T1-60-245-1		2		2	
96-98	Operador de Maquinaria Industrial I	T1-30-585-1		3		3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				17	10	7	

TOTAL DEL ORGANO

67	48	19	0
-----------	-----------	-----------	----------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 030
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRACIÓN	ORGANICA:	OFICINA EJECUTIVA DE
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2	001	0032
<p>1. FUNCIÓN BASICA Brindar apoyo administrativo a la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas de las Oficinas de Personal, Economía, Logística y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Dirección General, Oficina de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relaciones Externas: Gerencia Regional de Salud Gobierno Regional de Salud Arequipa.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa en la conducción adecuada de la marcha de la Dirección Administrativa cumpliendo las funciones delegadas por la Dirección General. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y evaluar las acciones administrativas de los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística. Como también de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. • Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de su competencia. • Ejecutar y supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas Administrativos en las Oficinas Orgánicas del Hospital III Goyeneche. • Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuesto por la Dirección General del Hospital el ámbito de su competencia. • Asesorar a la Dirección General del Hospital en el aspecto de índole financiero contable del sistema de Personal, Logística y de Contabilidad. • Apoyar a las Oficinas orgánicas del Hospital en los sistemas a su cargo • Aprobar los documentos internos de su competencia para el normal funcionamiento de la institución. • Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director del Programa Sectorial III, Director General del Hospital III Goyeneche. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad (Administración de Empresas, o carreras a fines)

Capacitación especializada en el área en Administración de servicios de salud.

Experiencia:

Mínima de dos años en la conducción de programa del sistema Administrativo.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas y vocación de servicio.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 031
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRACION	ORGANICA:	OFICINA EJECUTIVA DE
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-05-338-3	001	0033
<p>1. FUNCIÓN BASICA Coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo del Hospital III Goyeneche. Actividades similares a las del especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración. • Tiene Mando sobre los cargos que conforman la Oficina Ejecutiva de Administración. • Coordina con personal de otras Oficinas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene relaciones externas con la Gerencia Regional de Salud referente a los planes estratégicos, planes operativos, documentos normativos de gestión institucional e informes periódicos que tiene que alcanzar. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; estos pueden ser: de control y supervisión. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo. • Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad. • Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de la oficina. • Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. • Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la oficina a su cargo. • Efectuar labores de capacitación y adiestramiento. • Emitir informes técnicos especializados. • Participar en la formulación de políticas. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad (Administración de Empresas, o carreras a fines)

Experiencia:

Experiencia en la gestión de programas de sistema administrativo

Capacidades, habilidades y actitudes

Manejo de Software especializado

Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajaren equipo y bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 032
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	001	0034
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial y técnico administrativo.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato) Con el Jefe de la Oficina ejecutiva de Administración del Hospital III Goyeneche Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo) No tiene mando directo sobre ningún cargo</p> <p>Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Con la dirección Ejecutiva: Coordinar documentación con la Gerencia Regional de Salud y con todas las demás Oficinas orgánicas para realizar coordinaciones relativas al quehacer de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>Relaciones Externas: No las tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar las actividades de apoyo secretarial. • Atender comisiones o delegaciones por encargo de su jefe inmediato superior. • Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Oficina. • Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la Oficina. • Velar y apoyar por el cumplimiento de las funciones en la Oficina. • Elevar al Jefe de la Oficina todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos. • Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo 		

de documentos técnicos.

- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores a tres años.
Capacitación técnica en el área.

Experiencia:

Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Dominio y certificación en Microsoft Office
Capacidad para trabajar bajo presión.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

OFICINA DE PERSONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 033
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	001	0035
<p>1. FUNCIÓN BASICA Conducir racional y coordinadamente el Sistema de personal de acuerdo a sus procesos técnicos vigentes. Administrar óptimamente los recursos humanos.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Para el desarrollo de las funciones coordina con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración para cumplimiento y logro de sus objetivos. Con Funcionarios y Directores Jefes de los diferentes departamentos.</p> <p>Relaciones Externas: Con la Oficina de Personal de la Gerencia Regional de Salud, en la información personal y asistencia. Con la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA, presentación de informaciones en materia de Personal, y coordinaciones para la aplicación e implementación de normas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser: de control y supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegar autoridad en los niveles correspondiente, así como asesorar a las Unidades orgánicas del Hospital en asuntos referentes al sistema de personal dirigiendo la ejecución del plan integral de las unidades de la Oficina (Lograr la aplicación de Políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal.) • Coordinar con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud, para la aplicación e implementación de normas y proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración planes y programas referentes al Sistema de Personal. (Proponer la actualización de innovación de las normas de administración y desarrollo de personal). • Aprobar Resoluciones Administrativas y Resoluciones Directorales y directivas sobre acciones de Personal. (Proponer a la Dirección ejecutiva los desplazamientos del personal, entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.) • Dirigir y controlar actividades que forma parte del Presupuesto funcional del pliego (Formular el Presupuesto Analítico de Personal.). • Dirigir la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Personal. 		

- Establecer mecanismos para la optimización de los niveles de eficiencia y efectividad de la Institución, propiciando el mejoramiento continuo de los Procesos de personal.
- Evaluar permanentemente e implementar las mejoras y/o rediseño de los procesos de Personal.
- Proponer a la Dirección Administrativa acciones de capacitación, nombramiento, contratación, promoción, ascenso, transferencia, destaque, reasignación o cese, así como proponer o aplicar, según sea el caso, estímulos o sanciones disciplinarias a su personal.
- Conducir los procesos técnicos de programación, reclutamiento, selección, contratación de personal.
- Evaluar y controlar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad laboral vigente.
- Representar a la institución en certámenes de carácter interinstitucional relacionados con el campo de su especialidad.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el Área.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Tener mando directo sobre los cargos que se encuentran al frente de cada unidad según.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Personal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 034
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: Relacionista Publico II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-10-665-2	001	0036
<p>1. FUNCIÓN BASICA Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección Ejecutiva en lo concerniente a difusión de las actividades asistenciales que realiza el Hospital para la atención de la Salud en la población.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Internas: Con todas las Oficinas orgánicas del Hospital III Goyeneche.</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Externas: Ministerio de Salud. Dirección de la Gerencia Regional de Salud Gobierno Regional. Y otras Instituciones gubernamentales y privadas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de las relaciones internas y externas. • Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación, con autorización de la Dirección General. • Organizar y supervisar campañas de difusión, publicidad y promoción de los trabajos y eventos que realiza la institución. • Desarrollar sistemas adecuados para la información y orientación veraz y oportuna al público, respecto a los trámites y procedimientos en la prestación de servicios de la institución. • Organizar y conducir las actividades de atenciones oficiales, ceremonias, seminarios, conferencias, actividades de proyección social y eventos internos como externos del Hospital III Goyeneche. • Llevar el control publicitario que la institución realiza. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p style="padding-left: 40px;">Educación: Titulo Profesional universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p>		

Experiencia:

Experiencia calificada en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades: Para trabajar en equipo, bajo presión y manejo de grupos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Personal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 035
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I.	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1	001	0037
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecución adecuada de las actividades del programa de bienestar social y desarrollo personal activo del Hospital III Goyeneche.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Internas: Coordina con el Jefe de las Oficinas de Personal Director General, Subdirector Ejecutivo, Director de Administración (para coordinar ejecutar programas de Actividades).</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Externas: Entidades privadas, y/o particulares, ESSALUD, y otros, para ejecutar programas que beneficien al personal.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación del Plan de Trabajo anual de la Oficina de Personal, brindando aportes relacionados con las actividades de bienestar y desarrollo del personal. • Proponer y/o adecuar normas, directivas y procedimientos administrativos sobre bienestar de personal. • Estudio análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador, a fin de evaluar las condiciones de su entorno familiar, determinando las causas, efectos y alternativas de solución. • Desarrollar programas recreativos, sociales, deportivos y culturales dirigidos al personal activo de la institución. • Participar en la formulación y desarrollo de los programas educativos y de salud que permita realizar campañas preventivas – promocionales y coordinar con los funcionarios correspondientes de las instituciones de salud, para el chequeo médico semestral o anual según corresponda en los trabajadores activos de la institución. • Ejecutar programas aplicando estrategias, técnicas y herramientas que contribuyan al fortalecimiento de la autoestima personal de los servicios de la institución para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades cotidianas. • Realizar cuando el caso lo requiera visitas domiciliarias a los trabajadores activos, a fin de conocer su situación real y la de su entorno familiar. • Realizar diagnósticos integrales del entorno laboral del personal, efectuar el análisis, determinar el problema y formular recomendaciones que contribuyan a solucionarlo. 		

- Brindar apoyo asistencial de urgencia, en los casos calificados de emergencia, coordinando a su vez con las entidades pertinentes del sector salud, para la atención profesional o especializada necesaria.
- Mantener actualizado el registro de datos personales, laborales y del entorno familiar de los servidores activos de la institución, garantizando la confidencialidad, aseguramiento y conservación.
- Gestionar en ESSALUD trámites administrativos de actualización y rectificación de datos personales, inscripción de derechohabiente, subsidios por enfermedad, maternidad y otros que sea de competencia de bienestar de personal.
- Realizar otras funciones que le asigne la Oficina de Personal relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario de Asistente Social.

Experiencia:

En actividades de Servicio Social.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Experiencia Capacidades, de análisis, síntesis, y cooperación.

Habilidades: para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Personal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 036
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0038-0043
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecutar las actividades correspondientes a Control de Asistencia y Permanencia del Personal y promover la disciplina, puntualidad, y asistencia del personal aplicando las normas vigentes de Control de Asistencia</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de dependencia lineal con el Jefe de la Oficina de Personal. • Relaciones de dependencia funcional con el Técnico Administrativo I responsable de los procesos de control de asistencia, comunicación y coordinación permanente. • Relaciones de dependencia funcional con las unidades de bienestar de personal, registro legajo y escalafón, remuneraciones y pensiones. • Relación con los jefes de las Oficinas y Directores de las Unidades Orgánicas de asesoramiento, órganos de línea y de apoyo de la institución, previa delegación del Jefe de la Oficina de Personal. <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De Controlar, Verificar y Supervisar.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia. • Programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las acciones de la Unidad de Control de Asistencia. • Ejecutar acciones inherentes a control de asistencia y permanencia del personal activo. • Elaborar, preparar y supervisar el cumplimiento y adecuación de las normas y procesos técnicos propios de la Unidad de Control. • Participar en la formulación del Proyecto y Anteproyecto de Presupuesto y ampliaciones de calendarios. • Recomendar y proponer metodologías de trabajo para la ejecución de procesos técnicos de su aplicación. • Asesorar y absolver consultas técnico administrativas relacionadas con la Unidad de Control de Asistencia. • Brindar atención y orientación a los trabajadores en las acciones de su competencia. 		

- Procesar Documentación relacionado con Guardias Hospitalarias, Retenes, Productividad, Atas y verificar con los roles, programaciones y con los respectivos reportes de control de asistencia.
- Elaborar Informes, Oficios solicitados por las Jefaturas de Unidades y/o Jefe de Personal.
- Emitir Resoluciones Administrativas, de Guardias Hospitalarias, de Fondo de Asistencia y Estimulo, Licencias sin goce de haber, vacaciones y Resoluciones Directorales de transferencia al Sub – Cafae.
- Manejo de Software de Control de Asistencia de la Oficina de Personal.
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Técnico de Instituto superior no menor a los 06 semestres académicos incluye estudios relacionados con sus funciones

Experiencia:

Amplia experiencia en labores de la especialidad,

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Capacitación técnica en la especialidad, capacidades de análisis, síntesis, control, supervisión.

Habilidades:

Para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes:

De atención y servicio, y buen trato interpersonal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Personal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 037
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0038-0043
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecutar las Actividades Técnicas Administrativas y de Apoyo sobre los desplazamientos de personal. Controlar y Supervisar el proceso de evaluación del comportamiento Laboral de los TAP. Participar y elaborar Anteproyectos de Resoluciones Cumplir diligentemente con las Funciones de la Unidad y Oficina.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de Dependencia Lineal con el Jefe de la Oficina Relación de Comunicación y coordinación Permanente con la Secretaria y los Jefes de las Unidades de la Oficina. Relación de coordinación con los técnicos de las diferentes unidades.</p> <p>Relaciones Externas: Relación de coordinación con las Oficinas de Asesoría Legal y Planeamiento Estratégico. Relación de coordinación y comunicación con los trabajadores externos de otras instituciones, sobre acciones de Movimiento de Personal.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, Supervisar y Controlar la ejecución de las acciones de Movimiento de Personal, relacionadas con Nombramientos. • Asesorar y Absolver consultas Técnico Administrativas en funciones relacionadas con la Oficina. • Controlar, calificar y supervisar el cumplimiento de las Evaluaciones del comportamiento laboral de todo el personal del Hospital III Goyeneche. • Participar y Elaborar los Anteproyectos de las Resoluciones Administrativas y Directorales. • Preparar toda la correspondencia de movimiento de Personal como son Contratos, Ascensos, Reasignaciones, Permuta, Destaque, Reingreso, encargo, Designación y Otros que se derivan de estas. • Formular y proponer la adecuación de las Normas y Procedimientos de las acciones de su competencia. • Absolver Consultas de carácter técnico, en la Oficina y la Unidad de su 		

Competencia.

- Aplicar la política del Sistema de Personal emanada por la Superioridad.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo Técnico de Instituto superior no menor a los 06 semestres académicos incluye estudios relacionados con sus funciones
Conocimiento y manejo de Equipos de Computo.

Experiencia:

02 años de experiencia en labores técnicas Administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

De interpretación y aplicación de Normas Legales.
Experiencia inherente al cargo

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Personal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 038
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0038-0043
<p>1. FUNCIÓN BASICA Adecuación e Interpretación de las Leyes y Normas Vigentes relacionadas sobre Remuneraciones Planillas y Presupuesto a fin de establecer una correcta aplicación de las mismas, para el pago oportuno y real a los trabajadores de acuerdo a los cronogramas establecidos por el MEF; así mismo llevar el control sobre el Pago de Remuneraciones e Incentivos Laborales en concordancia con los Calendarios aprobados por el Pliego Regional.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de Dependencia lineal con el jefe de la Oficina de Personal. Coordina con el Jefe de las Unidades de Bienestar Social, Control de Asistencia, Registro, Legajo y Pensiones.</p> <p>Relaciones Externas: Coordinador con los jefes de las Oficinas de Economía, Planeamiento Estratégico referente a los compromisos y saldos de calendario para una mejor ejecución de Remuneraciones e Incentivos Laborales.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autorizar y garantizar el estricto cumplimiento de los convenios con las instituciones bancarias, para otorgar prestamos al personal activo y pensionista de nuestra institución</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Presupuesto Analítico del Personal de la Institución, concerniente al calendario inicial, trimestral y ampliaciones de gastos de Remuneraciones, incentivos y pensiones; declaración Jurada, Escalas Remunerativas y Pólizas de Seguros. • Participar en la formulación del Plan Anual de la Oficina de Personal. • Participar activamente en la formulación del presupuesto anual para el pago de remuneraciones, pensiones e incentivos • Realizar el proceso para el pago de planillas e incentivos laborales, informes de ejecución de pagos de planillas y otros referentes a remuneraciones para presentar al MINSA. • Transferir de la base de datos de activos y pensionistas al programa Telemática de la SUNAT – PDT de Remuneraciones y Pensiones; así como informar las licencias por enfermedad y gravidez. • Evaluar, Analizar y procesar informes técnicos de los expedientes y solicitudes del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría, declaración jurada de remuneraciones 		

- familiar, liquidaciones de remuneraciones y reconocimiento de otros beneficios.
- Elaborar múltiples informes a solicitudes de los interesados para trámites netamente administrativos.
 - Elaborar y revisar periódicamente las plantillas e incentivos de personal activo y pensionista.
 - Proponer y desarrollar acciones de control interno para un mejor desarrollo de los procedimientos administrativos de las actividades de remuneraciones.
 - Absolver las consultas escritas y verbales que requieran el personal activo y pensionista de la Institución.
 - Realizar múltiples acciones que solicite o asigne la Jefatura de la Oficina de Personal.
 - Efectuar mensualmente revisiones de la PEA, a fin de llevar un estricto control de los trabajadores y pensionistas de la institución.
 - Publicar mensualmente el gasto de Remuneraciones y Pensiones en la pagina web de la institución con la finalidad de que haya transparencia en el manejo de los recursos del estado como lo establece las normas legales vigentes.
 - Informar semestralmente a los órganos de control el gasto de remuneraciones, incentivos y pensiones de la ejecutora, a fin de llevar el control transparente del presupuesto asignado.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo Técnico de Instituto superior no menor a los 06 semestres académicos incluye estudios relacionados con sus funciones

Conocimiento en el manejo de Administración de Personal y Programas Informáticos; así como el análisis e interpretación de las Normas Legales vigentes.

Experiencia:

Dos años de experiencia en labores técnicas de administración de Personal, Presupuesto y Remuneraciones o cargos similares; así como conocimientos en labores de oficina

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

En la interpretación y aplicación de Normas Legales.

Habilidades:

Aplicación y distribución de los recursos del estado en el pago eficiente de remuneraciones, incentivo y pensiones a fin de salvaguardar dichos recursos.

Actitudes:

Mostrar aptitud positiva y de servicio en la atención al personal que concurra a la Unidad de Remuneraciones y Planillas de la Institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Personal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 039
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0038-0043
<p>1. FUNCIÓN BASICA Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre Pensiones y Otros Beneficios, a fin de establecer una correcta aplicación.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Internas: Coordina con el Jefe de la Oficina de Personal, Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Planillas, Jefe de la Unidad de Registro y Legajo, Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal y con la Oficina de Control Interno.</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Externas: Con el Director de Pensiones y Otros Beneficios del MINSA, para las aclaraciones de dudas y así la correcta aplicación de las Normas, según corresponda, como también con la Oficina de la ONP, para la información de Pensiones en lo referente a la Ley N° 20530</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Personal. • Proponer a la Oficina de Personal medidas correctivas y d control para un mejor desarrollo de las actividades de Pensiones u otros beneficios • Participar en la formulación, modificación de los documentos de Gestión Institucional como el ROF, CAP, MOF, Manual de Procedimientos, para el desarrollo de las actividades de Pensiones y Otros Beneficios. • Coordinar y conducir el desarrollo de las actividades de los documentos técnicos propios de Pensiones y otros Beneficios. • Diseñar los Procesos y Subprocesos y procedimientos de las actividades de Pensiones y Otros Beneficios. • Coordinar y conducir el desarrollo de las actividades de presupuesto de gasto, anteproyectos de gastos y otros relacionados con pensiones y otros Beneficios. • Supervisar la organización, análisis y evaluación de los expedientes de Pensiones y Otros Beneficios, para la expedición de las Resoluciones autoritativas correspondientes. • Participar e integrar comisiones y comités técnicos, a fines a las labores que desempeña, por delegación superior en asuntos inherentes con los objetivos institucionales. • Desarrollar acciones de control interno previo, simultaneo y posterior en Pensiones 		

y Otros Beneficios.

- Realizar acciones que le asigne el Jefe de la oficina de Personal relacionados con la Unidad de su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo Técnico de Instituto superior no menor a los 06 semestres académicos incluye estudios relacionados con sus funciones

Experiencia:

Experiencia relacionada al cargo, años de servicio,

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Personal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 040
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0038-0043
<p>1. FUNCIÓN BASICA Archivar y conservar los legajos personales, en documentos probatorios de los datos registrados y otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Oficina de Personal • Secretaria • Unidad de Control de Asistencia • Unidad de Bienestar • Unidad de Pensiones y Otros Beneficios • Unidad de Selección • Otros Circunstanciales. <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia regional de Salud Arequipa. • Poder Judicial • PNP. • Otros Circunstanciales. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar el cumplimiento de las funciones de la unidad a su cargo • Archivar y conservar en legajos personales, los documentos probatorios de datos registrados. • Elaborar, preparar y supervisar el cumplimiento y adecuación de las normas y procesos técnicos propios de la Unidad. • Brindar atención y orientación a los trabajadores en las acciones de su competencia. • Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Personal. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p style="padding-left: 40px;">Educación: Titulo Técnico de Instituto superior no menor a los 06 semestres académicos incluye estudios relacionados con sus funciones</p>		

Experiencia:

Se ajusta a lo previsto en el manual clasificador de cargos.

Capacidades, habilidades y actitudes**Capacidades:**

Para identificar, prevenir, organizar y resolver situaciones en el cargo.

Habilidades:

En el manejo, utilización de equipos, materiales y herramientas de trabajo para el cumplimiento de las funciones.

Actitudes:

En aplicación de conocimientos teórico – prácticos consecuencia de la preparación académica y aptitud para la toma de decisiones, capacidad de planeamiento organizacional en el cargo, integridad referido al equilibrio de deberes, derechos, honradez y cumplimiento de normas institucionales en ejercicios de las funciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Personal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 041
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: Oficinista I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A2-05-550-1	001	0044
<p>1. FUNCIÓN BASICA Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa., así como la administración de los mobiliarios, archivadores, libros y útiles de escritorio.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Internas: Depende directamente del Director del Sistema Administrativo I de la oficina</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas del Hospital. • Redactar, tomar dictados taquigráficos y digitar documentos específicos, como oficios, memorandos, informes y otros. • Efectuar llamadas telefónicas para coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica. • Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato. • Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad. • Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución conforme a lo solicitado en el cuadro de necesidades. • Orientar al personal de la institución y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. • Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con un buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución. • Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Coordinar con las secretarias y el personal técnico administrativo de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación, etc. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Educación Título de secretaria ejecutiva con estudios no menores a tres años.
Capacitación técnica de secretariado ejecutivo.

Experiencia:

En labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Capacidades, redacción y síntesis habilidades en el manejo de equipo de computo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Personal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

OFICINA DE ECONOMIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 042
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	001	0045
<p>1. FUNCIÓN BASICA Esta orientada al Control, Evaluación, Asesoramiento y Supervisión de la ejecución del cumplimiento de las Directivas del Sistema de Contabilidad.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De dependencia lineal con la Oficina Ejecutiva de Administración. • De comunicación y coordinación vertical permanente con el personal profesional y técnico que conforman la Oficina de Economía. • De comunicación y coordinación horizontales con las unidades de Logística, Personal y Servicios Generales y Mantenimiento. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud, • Ministerio de Economía y Finanzas, • Gobierno Regional Arequipa • Gerencia Regional de Salud. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser: de control y supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental. • Verificar la correcta formulación de los estados financieros por efectos de inflación, así como las demás informaciones contables (financiera y presupuestaria), para los órganos superiores competentes de acuerdo con las directivas vigentes de los órganos jurisdiccionales del Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Salud. • Fiscalizar previamente 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 Economía y Finanzas y del Ministerio de Salud. 		

- Controlar y evaluar mensualmente la ejecución 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).
- 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.
- Coordinar, supervisar y controlar la captación de ingresos a través de las fases de resultado y determinado en el SIAF.
- Realizar preauditoría 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 para el pago en efectivo, valores y facturación por las rentas generadas por servicios de la Institución.
- 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 contable, financiero y presupuestal.
- Coordinar y supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
- Implantar los procedimientos que hagan posible la comprobación interna de aplicación de cuentas y la fiscalización de las operaciones contables.
- Elaborar proyectos de normas y procedimientos para dinamizar o refrendar la gestión de la Oficina de Economía.
- Disponer arqueos normales y sorpresivos de los fondos y valores que maneja la entidad.
- Supervisar y asegurar el uso permanente de los registros y formularios prenumerados que sustenten toda operación financiera o administrativa que cuenta contablemente.
- Supervisar y verificar la correcta emisión de los documentos que sustentan cada operación, confirmando la veracidad de los datos con exactitud.
- Absolver y emitir opinión sobre asuntos de su competencia a los órganos de la institución.
- Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento actualizado del archivo de la documentación sustentatoria de la Oficina de Economía.
- Informa al Directo de Administración sobre las acciones administrativas y contables que se ejecutan en la Oficina de Economía, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el Área.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Tener mando directo sobre los cargos que se encuentran al frente de cada Área, según cuadro Orgánico.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 043
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Contador II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-05-227-2	001	0046
<p>1. FUNCIÓN BASICA Obtener un resultado óptimo, contable Financiero y presupuestal del sistema contable de los Estados Financieros y presupuestarios.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Oficina de Logística, Oficina de Personal, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relaciones Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas y otros.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser: de control y supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, Coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Oficina para garantizar un adecuado funcionamiento Técnico Administrativo. • Participar en formular, programar, ejecutar y evaluar el presupuesto Institucional anual e intervenir en los procesos para presentar discutir y aprobar el mismo. • Controlar la Ejecución Presupuestal, para que se realice de acuerdo a las disposiciones vigentes concernientes al presupuesto. • Proporcionar Trimestralmente la información oportuna para la confección del Calendario de Compromisos y Pagos, preparar y gestionar las modificaciones presupuéstales cuando se requiera. • Controlar que la información Contable Analítica Patrimonial del Hospital Goyeneche, sea elaborada en términos contables aceptados, en las fechas y plazos establecidos y elevar la información a ente sus Superiores. • Actualizar y concordar las disposiciones referentes a Presupuesto , Tesorería, Contabilidad y Control, disponer su aplicación por los Jefes de las diferentes Áreas . • Supervisar y apoyar el desarrollo de las Operaciones Contables Presupuéstales, Tesorería y Contabilidad de las diferentes áreas de la Oficina , como el manejo contable de los establecimientos de salud del Hospital Goyeneche. • Cumplir y hacer cumplir el MOF , ROF Normas y Procedimientos, Directivas, disposiciones , Rol de Vacaciones, Roles de Turnos, distribuciones de trabajo en 		

la Oficina de Economía .

- Proporcionar oportuno y eficaz, apoyo en los recursos financieros de las diferentes Unidades Operativas de la Entidad.
- Informar y asesorar a los órganos de Dirección en la aplicación de dispositivos inherentes a la Oficina.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Administración, acorde con el nivel y cargo clasificado.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario en Ciencias Contables.

Experiencia:

Tres años en Contabilidad Gubernamental.

Manejo del Sistema SIAF – SP

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Cursos en la Especialidad.

Cursos en el SIAF- SP

Cursos en Windows y Office

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 044
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Contador I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-05-225-1	001	0047
<p>1. FUNCIÓN BASICA Cumplir dirigiendo las actividades de pagaduría a, recaudación e información financiera oportunamente</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Internas: Área de control previo</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y finanzas, Banco de la Nación y otras instituciones</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centralizar y controlar los recursos financieros y operaciones relacionadas a los fondos de ingresos y egresos de las diferentes fuentes de financiamiento. • Coordinar con las diferentes áreas a fin de lograr el cumplimiento de los procedimientos técnicos de tesorería. • Centralizar diariamente los informes de ingresos y egresos de fondos en forma clasificada y reportar el mismo a la Jefatura, respetando el principio de Unidad de Caja. • Elaborar y presentarla información de Tesorería por las diferentes fuentes de financiamiento, para la Dirección de Tesoro Publico y Gobierno Regional. • Registrar las operaciones de Tesorería en el SIAF; según a lo que compete a la Jefatura. • Elaborar el informe diario de los ingresos de fondos y clasificarlos para su respectivo deposito a la Cuenta Corriente de la Institución. • Custodiar los diferentes fondos, cheques o valores – cartas fianza de la Institución. • Firmar cheques y comprobantes de pago, previa revisión y verificación. • Elaborar el Rol de Trabajo del personal de Caja. • Elaborar la Fase de Determinado de los Ingresos con el Reporte de Tesorería. • Realizar la fase de pagado en el SIAF de acuerdo a la conciliación de los Comprobantes de Pago. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p style="padding-left: 40px;">Educación:</p>		

Título Profesional Universitario en Ciencias Contables o Similares.

Experiencia:

Tres años en Manejo del Sistema de Tesorería.
Manejo del sistema SIAF – SP

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Cursos en la Especialidad.
Cursos en el SIAF- SP
Cursos en Windows y Office

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 045
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	001	0048
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecutar actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de los procesos de contabilidad presupuestal.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser: de control y supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centralizar todos los ingresos de Fondos de Cheques y Efectivos para Formular el recibo de Ingresos. • Revisión y clasificación de la documentación por los ingresos recaudados en forma diaria y su consolidación. • Preparar la Papeleta Bancaria detallando el concepto del depósito de los ingresos recaudados. • Recepcionar documentos de los Fondos de Programas para la revisión en la Dirección Regional de Salud Arequipa • Dotar de Monedas de Corte Simple, al personal del Servicio de Caja en Forma diaria. • Dirigir y Coordinar acciones con el personal de Caja, para el buen funcionamiento del Servicio de Caja. • Registro de Documentos pagados en el SIAF por fecha de pago. • Otros que le designe el Jefe Inmediato Superior. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el Área..</p> <p>Experiencia: Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.</p>		

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Tener mando directo sobre los cargos que se encuentran al frente de cada Área, según cuadro Orgánico.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 046
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1	001	0049
<p>1. FUNCIÓN BASICA Que los documentos fuentes se registren de manera confiable y su verificación respectiva al SIAF-SP.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Dirección General Dirección Adjunta Oficina Ejecutiva de Administración -Oficina de Logística –Oficina de Personal Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relaciones Externas: Ministerio de Salud - Ministerio de Economía y Finanzas SIAF-SP – Hospital III Goyeneche. Gerencia Regional de Salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso registro de compromisos de órdenes de compra y ordenes de servicios al Sistema Integral de Administración Financiera. • Ingreso, registro y devengados de la documentación requerida al sistema Integral de Administración Financiera. • Ingreso, registro y giros al sistema Integral de Administración Financiera. • Ingreso de la captación mensual según recibo de Ingresos, adjuntando papeletas de depósito al Sistema Integral de Administrativo Financiero. • Elaboración de hojas de trabajo de Comprobantes de gastos e Ingresos SISMED. • Elaboración del formato Anexo 7 IME-SISMED, parte movimiento económico del Fondo Rotatorio- Medicamentos del Sistema Integrado de Salud. • Análisis de Cuentas para efectuar el Balance de Comprobación, Análisis de Libros mensualizados. • Imprimir libros auxiliares al Balance mensualmente. • Análisis por registro administrativo de compromisos pendientes por devengar. • Elaboración de información de compromisos pendientes por devengar. • Transferencias de fondos entre cuentas bancarias, para su aprobación al SIAF-SP. Corte Administrativo-Libros contables. • Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional No Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el Área.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Tener capacitación par el manejo de computadora.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 047
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	001	0050
<p>1. FUNCIÓN BASICA Obtener un producto eficiente y eficaz de acuerdo a los lineamientos que norma el sistema de logística, Tesorería y otros.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Oficina de Logística Unidad de presupuesto Unidad de Tesorería</p> <p>Relaciones Externas: Ministerio de Salud</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser: de control y supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar, controlar y comprobar la correcta emisión de los documentos fuentes: O/C, O/S, visación de funcionarios responsables y demás documentación que argumente la veracidad de los datos. • Verificar y constatar que los datos consignados en los documentos fuentes O/C, O/S, estén debidamente respaldados con los documentos sustentatorios conforme a los dispositivos legales del sistema de abastecimiento. • Verificar la correcta emisión de documentos fuentes: Comprobantes de pago, recibo de ingreso, cuadros comparativos de cotización, comprobando la veracidad de los datos, su exactitud y visación por los funcionarios responsables. • Verificar y constatar que los datos consignados en los documentos fuentes, comprobantes de pago y recibo de ingreso, estén debidamente respaldado con documentos sustentatorios de acuerdo a los dispositivos legales del sistema contable. • Verificar la correcta ejecución del manejo de caja chica, según la directiva de tesorería. • Registrar la verificación de los documentos fuentes de O/C, O/S, comprobantes de pago y recibos de ingreso según el clasificador por el objeto del gasto de ingresos y/o egresos presupuestamente. • Llevar registro mensual de saldo, de los compromisos verificados, de acuerdo al calendario mensual de compromiso a nivel de fuente de financiamiento y 		

toda fuente por asignación genérica.

- Efectuar arqueos sorpresivo al Fondo Fijo para Caja Chica y emitiendo el informe respectivo con los antecedentes, observaciones, recomendaciones y conclusiones según directiva del sistema de tesorería.
- Llevar el registro y control secuencial y diario del saldo, de los compromisos (Gastos) ejecutados, desacuerdo al calendario mensual de compromisos por fuente de financiamiento, Programa y asignación Genérica.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo Profesional No Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el Área..

Experiencia:

Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Tener conocimiento de cómputo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 048
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0051-0059
<p>1. FUNCIÓN BASICA Satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación con el Jefe de la Oficina de Economía. • Dependencia directamente y reporta el cumplimiento de su función <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar, coordinar y archivar planillas de haberes del personal de la Institución, así como la respectiva entrega de las boleteas de pagos de activos como de cesantes. • Registrar los ingresos en el Libro Caja de acuerdo a los recibos de ingreso y boletas de deposito de la Institución. • Recepción y Control de papeletas de depósito de los Fondos recaudado diariamente a las Cuentas Corrientes de la Institución. • Elaborar los recibos de ingresos diarios de la Institución de acuerdo a las boletas de depósitos bancarios y otros documentos oficiales. (Resoluciones). • Seleccionar y Archivar las hojas de recaudación de Tesorería y boletas de depósitos a los recibos de ingresos. • Registrar la fase de recaudado en el SIAF de acuerdo a los documentos fuentes de las diferentes cuentas corrientes de la Institución. • Elaborar Constancias de Haberes de los trabajadores de la Institución. • Custodiar las planillas del Personal Activo y Cesante de la Institución. • Otras funciones que le asigne la Jefatura, acorde con el nivel y cargo clasificado. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Titulo de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios no menores a tres años.</p>		

Experiencia:

Manejo del sistema SIAF – SP
 Un año en Funciones del Área

Capacidades, habilidades y actitudes**Capacidades :**

Cursos en el SIAF- SP
 Cursos en Windows y Office

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 049
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0051-0059
<p>1. FUNCIÓN BASICA Se realiza la función con la finalidad de controlar las atenciones de pacientes asegurados y brindar facilidades de pago en casos de pacientes que no tengan disponibilidad económica. El resultado de la función es el cobro a compañías aseguradoras y asegurar la cobranza fracciona a pacientes de bajo recursos económicos. }</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Servicio de Farmacia, Servicio de Laboratorio, Rayos X, Banco de sangre, y Servicios Hospitalarios. Servicio Social. Unidad de Seguros.</p> <p>Relaciones Externas: Banco de la Nación Proveedores</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, controlar los depósitos, cheques girados y saldos por cada Cuenta Corriente de la Institución. • Conciliar las Cuentas Bancarias de la Institución según los Libros Auxiliares emitidos por SIAF y Extractos Bancarios. • Conciliar los cheques girados con el Extracto Bancario de acuerdo a los documentos emitidos en el SIAF. • Elaborar analítico de la cuenta 10 Caja y Bancos de acuerdo a los movimientos reflejados en los libros auxiliares. • Controlar los movimientos de las Cuentas por Cobrar y elaborar sus analíticos de acuerdo a los reportes mensuales. • Controlar y Supervisar las liquidaciones emitidas y recibidas por convenios y SOAT respectivamente para su facturación. • Asesorar y registrar por fase la documentación de la Unidad en el Sistema SIAF. (Comprobantes de Pago). • Formular Información contable de las cuentas por cobrar (Notas de Contabilidad). 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios no menores a tres años.

Experiencia:

Manejo del sistema SIAF – SP

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Cursos en la Especialización

Acreditar cursos en hoja de calculo Excel

Cursos en el SIAF- SP

Cursos en Windows y Office

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 050
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0051-0059
<p>1. FUNCIÓN BASICA Satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Con el Jefe de la Oficina de Economía. Depende Directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los Calendarios de compromisos a través del sistema SIAF y garantizar su distribución a las Instancias respectivas, para su ejecución. • Controlar, la ejecución presupuestal de acuerdo a la Programación Mensual, tomando en cuenta la Ley de Presupuesto y Disposiciones complementarias. • Registrar las fases de Compromiso y Devengado e informar sobre el avance y/o cumplimiento de la ejecución de los calendarios de compromiso, mediante el SIAF. • Controlar y mantener al día la información de las incidencias Presupuestales de la Institución. • Formular la información contable presupuestal (Notas Contables, E-12, Balance Presupuestal, AP-2) para su aplicación. • Realizar las transferencias efectuadas por las Oficinas de Logística y Personal que sean necesarias en la Ejecución del Calendario para el logro de los objetivos institucionales. • Conciliar la Información de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Egresos mediante el SIAF, para su distribución y evaluación. • Programar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades inherentes al cargo. • Otras funciones que la asigne el Jefe de la Unidad de Control y Ejecución Presupuestal. • Coordinar la Evaluación Presupuestal trimestral de acuerdo a las Normas establecidas. • Elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de ingresos a nivel de Unidad 		

Ejecutora.

- Formular y proponer los Créditos Suplementarios a que hubiera lugar, de acuerdo a las necesidades instituciones y a la información proporcionada por las Oficinas correspondientes.
- Cierre Presupuestal de acuerdo al Instructivo N° 7.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios no menores a tres años.

Experiencia:

Manejo del sistema SIAF – SP

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Cursos en la Especialización

Acreditar cursos en hoja de calculo Excel

Cursos en el SIAF- SP

Cursos en Windows y Office

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 051
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0051-0059
<p>1. FUNCIÓN BASICA Satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de sus metas y objetivos</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Con el Jefe de la Oficina de Economía. Depende Directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y mantener actualizado el registro de la información contable de los libros principales; Diario, Mayor, Balance e Inventarios, Caja Egresos e Ingresos de acuerdo al norma de Contabilidad vigente. • Controlar y revisar el registro actualizado de los libros auxiliares de cuentas de Balance de gestión y resultados de orden. • Coordinar y conciliar las cuentas de enlace. • Verificar que los saldos en los Libros se reflejen en los Balances de comprobación. • Elaborar el balance de comprobación, notas de contabilidad , relaciones analíticas de las cuentas en forma mensual, con los documentos fuentes sustentatorios. • Realizar los ajustes integrales por depreciación de los activos fijos en el Hospital y Asesora los ajustes del área de bienes. • Evaluar y orientar el grado de cumplimiento de las pautas y normas generales del Sistema de Contabilidad. • Elaborar estados financieros verídicos y oportunos que permitan una eficaz toma de decisiones. • Verificar y orientar la correcta aplicación de las normas vigentes en materia contable por las diferentes áreas. • Informar periódicamente a la jefatura, de la marcha Técnico Administrativa de la Unidad correspondiente. • Capacitar al personal del manejo jerárquico. • Otras funciones que le asigne la jefatura acorde con el nivel y cargo 		

clasificado.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios no menores a tres años.

Experiencia:

Manejo del sistema SIAF – SP

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Cursos en la Especialización

Acreditar cursos en hoja de calculo Excel

Cursos en el SIAF- SP

Cursos en Windows y Office

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 052
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	005	0051-0059
<p>1. FUNCIÓN BASICA Es obtener una eficiente y eficaz recaudación de ingresos para el financiamiento de las necesidades de la institución, así como también la satisfacción por la atención que brinda al público en general.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Área de tesorería Área de control previo. Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recaudar diariamente los ingresos provenientes de la Venta de Bienes y Servicios realizados en la Institución. • Emitir Boletas de pago correspondientes. • Liquidar diariamente el total de los ingresos recaudados y hacer la entrega al Jefe del Área. • Registrar cronológica y correlativamente las liquidaciones facturadas por los diferentes servicios prestados por la Institución. • Brindar información verídica y oportuna sobre las ocurrencias de su sección a la Jefatura. • Cumplir con los roles y cronogramas de su Área. • Informar y orientar con cordialidad al paciente sobre el trámite de pago. • Otras funciones que le asigne la Jefatura, acorde con el nivel y cargo clasificado. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios no menores a tres años. Experiencia: Manejo de Sistemas (Caja - SIAF – SP)</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes Capacidades: Cursos en la Especialidad. Acreditar cursos en Hoja de Calculo Excel</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 053
			Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Cajero I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP	
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-195-1	004	0060-0063	
<p>1. FUNCIÓN BASICA Es obtener una eficiente y eficaz recaudación de ingresos para el financiamiento de las necesidades de la institución, así como también la satisfacción por la atención que brinda al público en general.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Área de tesorería Área de control previo.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los ingresos (recaudación) diario por concepto de atención asistencial que se realiza través de los diferentes servicios del Hospital. • Registrar, custodiar y controlar los comprobantes de pago (Boletas de Venta, factura, carné, Certificado de Salud, etc.) que sustenta los ingresos diario de la Institución. • Formular el reporte diario de la cobranza efectuada durante el día y entregar a tesorería la recaudación liquida y al Área de Control Previo los Comprobantes de Pago para su verificación. • Atender al público con amabilidad en asunto específicos de su competencia. • Registrar e Informar las ocurrencias diarias que se presente durante el período de Recaudación. • Revisar y firmar el Reporte Diario de su recaudación diaria previo a su información respectiva. • Solicitar arqueos a la Unidad de Tesorería en casos especiales. • Rodear de seguridad y garantí a recaudación diaria obtenido durante su gestión. • Verificar y Controlar que los comprobantes de pago deben ser membretados, pre – numerados utilizando en forma correlativa y cronológica para un adecuado control. • Los comprobantes de pago pre-numerados y membretados no utilizados o formulado incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación. 			

- Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios no menores a tres años.

Experiencia:

Mínimo tres (2) años en la conducción de programas relacionados a caja.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Tener conocimiento de cómputo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 054
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Oficinista III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-05-550-3	001	0064
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades técnico-administrativas de responsabilidad y apoyo al sistema de tesorería.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y registrar los documentos fuentes , en los libros auxiliares de las cuentas de Balance y de orden, contabilizando las transacciones operativas financieros patrimoniales. • Registrar y elaborar mensualmente la relación analítica de las divisionarias de las Cuentas Mercaderías (Farmacia) y Suministros de Funcionamiento (Almacenes) al detalle. • Recepcionar, revisar , ordenar y mantener las pólizas de almacenes, recibos de ingresos y comprobantes de pago en archivos actualizados. • Verificar que los asientos contables que reflejan las notas de contabilidad, concuerden con los documentos fuentes. • Verificar que los saldos de los libros estén reflejados en los Balances de Comprobación. • Mantener al día el Registro de Compras y Ventas de la Institución. • Elaborar la información del PDT y COA para su presentación ante la SUNAT. • Verificar que en las diferentes Cuentas Corrientes , que maneja la Institución se realice las conciliaciones mensuales con los extractos que envían las entidades financieras. • Otras funciones que asigne la Jefatura, acorde con el nivel y cargo clasificado. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Instrucción Secundaria Capacitación en el área requerida.</p>		

Experiencia:

Amplia experiencia en labores de oficina
 Manejo del sistema SIAF – SP

Capacidades, habilidades y actitudes**Capacidades :**

Cursos en la Especialización
 Acreditar cursos en hoja de calculo Excel
 Cursos en el SIAF- SP
 Cursos en Windows y Office

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 055
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Oficinista II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-550-2	002	0065-0066
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades técnico-administrativas de responsabilidad y apoyo al sistema de tesorería.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: De dependencia Lineal con la Unidad de Economía. De dependencia funcional con el Área de Tesorería. Coordina con profesional y técnicos de las Unidades de logística y personal en asuntos inherentes a su función. Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de comprobantes de pago y cheques en el Sistema (SYSGUB), Bienes y Servicios, Remuneraciones, Pensiones, Retenciones, Impuestos y Aportaciones. • Registrar fase girado en el SIAF de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento y verificar. • Elaborar el listado de Proveedores aptos para pago de los comprobantes de la Institución. • Pago de Proveedores, Cuenta de Terceros y Otros de acuerdo a días establecidos. • Ordenar y archivar los documentos fuentes del Área. • Realizar los pagos de las Obligaciones Tributarias de la Institución de acuerdo a cronograma. • Clasificar y sellar los comprobantes de pago, de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento. • Distribución de material al personal de la Unidad de Caja. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: Instrucción Secundaria Completa. Experiencia: Experiencia en Labores variadas de Oficina Manejo del Sistema SIAF - SP Capacidades, habilidades y actitudes Capacidades: Cursos en el SIAF – SP Cursos en Windows y Office.</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 056
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Oficinista I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A2-05-550-1	001	0067
<p>1. FUNCIÓN BASICA Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa., así como la administración de los mobiliarios, archivadores, libros y útiles de escritorio.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Dirección General, Dirección Adjunta, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Personal, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Relaciones Externas: Ministerio de Salud Ministerio de Economía y Finanzas SIAF-SP DIGEMID Contaduría Publica de la Nación</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registre y distribuir los documentos Fuentes y de Gestión relacionados a la Oficina de economía. • Redactar los documentos y comunicaciones de acuerdo a las instrucciones. • Concertar citas, reuniones y llevar la agenda de la Jefatura. • Organizar el archivo de la documentación en General y custodiar para que se encuentren en perfectas condiciones , debidamente codificado y actualizado. • Preservar y contribuir a mantener las buenas Relaciones Interpersonales así como imagen de la buena imagen de la oficina. • Elaborar el requerimiento del pedido de material de Oficina y distribuir posteriormente a las diferentes Unidades y Áreas. • Otras funciones que asigne la Jefatura. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Instrucción Secundaria Completa Experiencia: Alguna experiencia en labores sencillas de oficina Manejo del Sistema SIAF – SP Capacidades, habilidades y actitudes Capacidades: Estudios de Secretariado Cursos en la Especialidad. Cursos en el SIAF- SP Cursos en Windows y Office</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Economía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

OFICINA DE LOGISTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 057
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	001	0068
<p>1. FUNCIÓN BASICA Aplicar los lineamientos de política del Sistema Nacional de Abastecimiento, para administrar los recursos materiales para el normal funcionamiento de la institución en el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de dependencia con el Director de Administración. Relación de supervisión y coordinación con los jefes de las Unidades de Adquisiciones, Programación, Almacén y Control Patrimonial.</p> <p>Relaciones Externas: CONSUCODE: Consultas sobre aplicación de ley de adquisiciones, información de procesos realizados. INEI: Consultas de índice inflacionario. PROMPYME: Envío de información de adquisiciones.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control, de convocatoria y de supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades, procesos y subprocesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por los diferentes Departamentos, Oficinas y/o Unidades orgánicas del Hospital III Goyeneche. • Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de programación, adquisición, almacén, patrimonio, servicios generales y transportes, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas del hospital. • Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones del Hospital III Goyeneche, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el Plan operativo institucional y basándose en el cuadro de necesidades presentados por las unidades orgánicas respectivas. • Supervisar la formulación y consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios, dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura programática autorizadas. • Conducir la formulación de normas y procedimientos orientados a la optimización de los procesos y subprocesos del sistema de abastecimiento. • Conducir el proceso de ejecución de las adquisiciones aprobadas por la oficina de 		

- Administración, priorizando los requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
- Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por los comités de adquisición.
 - Absolver consultas a los responsables de las Unidades Orgánicas, usuarios y personal a su cargo en asuntos relativos al sistema de abastecimiento.
 - Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda y otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.
 - Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.

Habilidades :

Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del usuario con cortesía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 058
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	002	0069-0070
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades de apoyo profesional especializado a los comités especiales y permanentes, en la conducción y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. Formular y proponer instrumentos normativos conducentes a la racionalización y optimización de procesos.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Especialista Administrativo II mantiene las siguientes relaciones formales:</p> <p>Relaciones Internas: De dependencia Funcional del Jefe de Logística. De coordinación permanente con los comités especiales y permanentes según corresponda, personal profesional y técnico de la Oficina de Logística.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control, de convocatoria y de supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de lineamientos de políticas para optimizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en las diferentes modalidades, a fin de facilitar las labores administrativas de los comités especiales y permanentes. • Brindar orientación y asistencia especializada en asuntos específicos en materia de procesos, al jefe de la Oficina de Logística, a fin de cumplir con los informes solicitados por la Dirección Administrativa u otros entes del sistema. • Organizar, analizar y difundir la normatividad legal en materia de adquisiciones. • Asistir técnica y administrativamente a los comités especial y permanente, en el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección a su cargo, a fin de asegurar la eficiencia y efectividad de los resultados. • Supervisar el registro y actualización sistematizada de los documentos procesos de selección, así como de los contratos derivados de estos, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de adquisiciones. • Supervisar el registro de las actas en cada libro, por cada tipo de proceso de selección según sea el caso y mantener la custodia respectiva. • Supervisar la oportuna comunicación del inicio de cada proceso de selección a las instituciones públicas conforme a lo dispuesto en TUO. • Supervisar la elaboración de los cuadros comparativos técnicos y económicos, 		

antes de ser remitidos a cada comité.

- Coordinar que una vez otorgada la buena pro se elaboren los reportes con los ítem adjudicados, para que estos junto con los documentos fuente, sean derivados a Asesoría Jurídica para la elaboración de los contratos respectivos.
- Coordinar y supervisar que los reportes con los ítem adjudicados o desierto según las actas de otorgamiento de buena pro, sean derivados a programación para su registro en el sistema.
- Conducir la organización y estructuración de los expedientes generados por cada proceso de selección, desde el requerimiento hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme.
- Coordinar las comunicaciones o notificaciones de los resultados de los procesos, utilizando los medios establecidos en las normas legales de acuerdo a la modalidad de cada proceso, observando los plazos establecidos.
- Participar en comisiones o remisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área de Administración.

Experiencia:

Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Capacidad de, coordinación técnica y de organización.

Habilidades:

Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 059
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1	001	0071
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades de apoyo profesional especializado a los comités especiales y permanentes, en la conducción y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. Formular y proponer instrumentos normativos conducentes a la racionalización y optimización de procesos.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Especialista Administrativo II mantiene las siguientes relaciones formales:</p> <p>Relaciones Internas: De dependencia Funcional del Jefe de Logística. De coordinación permanente con los comités especiales y permanentes según corresponda, personal profesional y técnico de la Oficina de Logística.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control, de convocatoria y de supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de lineamientos de políticas para optimizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en las diferentes modalidades, a fin de facilitar las labores administrativas de los comités especiales y permanentes. • Brindar orientación y asistencia especializada en asuntos específicos en materia de procesos, al jefe de la Oficina de Logística, a fin de cumplir con los informes solicitados por la Dirección Administrativa u otros entes del sistema. • Organizar, analizar y difundir la normatividad legal en materia de adquisiciones. • Asistir técnica y administrativamente a los comités especial y permanente, en el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección a su cargo, a fin de asegurar la eficiencia y efectividad de los resultados. • Supervisar el registro y actualización sistematizada de los documentos procesos de selección, así como de los contratos derivados de estos, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de adquisiciones. • Supervisar el registro de las actas en cada libro, por cada tipo de proceso de selección según sea el caso y mantener la custodia respectiva. • Supervisar la oportuna comunicación del inicio de cada proceso de selección a las instituciones públicas conforme a lo dispuesto en TUO. • Supervisar la elaboración de los cuadros comparativos técnicos y económicos, antes de ser remitidos a cada comité. 		

- Coordinar que una vez otorgada la buena pro se elaboren los reportes con los ítem adjudicados, para que estos junto con los documentos fuente, sean derivados a Asesoría Jurídica para la elaboración de los contratos respectivos.
- Coordinar y supervisar que los reportes con los ítems adjudicados o desierto según las actas de otorgamiento de buena pro, sean derivados a programación para su registro en el sistema.
- Conducir la organización y estructuración de los expedientes generados por cada proceso de selección, desde el requerimiento hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme.
- Coordinar las comunicaciones o notificaciones de los resultados de los procesos, utilizando los medios establecidos en las normas legales de acuerdo a la modalidad de cada proceso, observando los plazos establecidos.
- Participar en comisiones o remisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área de Administración.

Experiencia:

Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Capacidad de, coordinación técnica y de organización.

Habilidades:

Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 060
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2	001	0072
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecución de Actividades técnicas para el proceso de determinación y consolidación de necesidades, elaboración del presupuesto valorado, cuadro de obtención, cuadro de adquisiciones</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Especialista Administrativo I mantiene las siguientes relaciones formales:</p> <p>Relaciones Internas: De dependencia Funcional del Jefe de Logística. De coordinación permanente con el personal y las unidad de logística. De coordinación permanente con la Oficina de Economía, especialmente con el equipo de contabilidad presupuestaria. De comunicación y coordinación permanentemente con los profesionales y personal directivo de las diferentes Oficinas orgánicas, en lo que respecta a la formulación, a aprobación y modificaciones del plan anual de adquisiciones.</p> <p>Relaciones Externas: MINSA: Coordinación con la oficina de Programación. Gerencia Regional de Salud Arequipa.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control, de convocatoria y de supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir y ejecutar las acciones para la determinación de necesidades, a fin de identificar la precisión las necesidades de bienes y servicios, formulándose en términos de nombre, especificaciones técnicas, tiempo máximo de provisión y otras características inherentes al requerimiento. • Ejecutar las actividades de consolidación de necesidades, reuniendo en un solo documento toda la información recabada de las necesidades de bienes o servicios según corresponda. • Formular y proponer para su aprobación el programa de compras o adquisiciones, determinando cuales y cuantos de los bienes o servicios requeridos habrán de adquirirse, en que periodos, a que costo y bajo que modalidad. • Este programa deberá establecer entre otros: políticas de compras para el ejercicio, objetivos cuantitativos y cualitativos para el periodo. • Calendario de adquisiciones, modalidades de adquisiciones y presupuesto. • Conducir las acciones de evaluación del programa de compras, operaciones 		

orientadas a establecer los resultados obtenidos, comparándolo con los resultados esperados o programados.

- Preparar la documentación y remitir la información referente al plan de obtenciones, gestionando su aprobación en los niveles correspondientes conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Clasificar, codificar, actualizar e incorporar nuevos ítem en el catalogo de bienes, a nivel den grupos, subgrupos, clases y sub clases, previamente autorizados por el encargado de programación.
- Elaborar los cuadros de distribución correspondiente a la programación por periodos trimestrales de los bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de adquisiciones aprobado.
- Administrar las bases de datos donde se almacena la información correspondiente a cada proceso de selección, definiendo los parámetros para los niveles de acceso.
- Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos de la especialidad, en los casos que se requerido por la institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario o de un Centro de Estudios Superiores que incluya estudios relacionados con el área de Administración.

Experiencia:

Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Capacidad de, coordinación técnica y de organización.

Habilidades:

Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 061
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	001	0073
<p>1. FUNCIÓN BASICA Dirigir y controlar el proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios en concordancia con las normas vigentes.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de dependencia con el Director de Sistema Administrativo I. Relación de supervisión y coordinación con los técnicos y auxiliares bajo su cargo.</p> <p>Relaciones Externas: MINSA: Coordinación con la oficina de ejecutiva de logística. CONSUCODE: Consultas referentes a adquisiciones. DIGEMID: Consultas sobre adquisición centralizada del Programa S.I.S y SISMED.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control, de convocatoria y de supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación del Plan de trabajo de la Oficina de Logística. • Organizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios basándose en el plan anual de adquisiciones, modalidad, y cronogramas de adquisiciones, a fin de garantizar el oportuno abastecimiento y satisfacer las necesidades de las unidades orgánicas solicitantes. • Evaluar las necesidades consideradas en el Plan Anual de Adquisiciones del Hospital, proponiendo metodologías de trabajo y procedimientos para optimización de los procesos. • Supervisar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de los procesos de abastecimiento a fin de garantizar las mejores condiciones de adquisición de los productos. • Implementar procedimientos de gestión para optimización de los procesos de abastecimiento, administración, custodia y organización de los documentos generados por el área de adquisiciones y por los comités especiales y permanentes. • Conducir la elaboración de las órdenes de compras o servicios basándose en la información y resultado de los procesos conducidos por los comités permanentes y especiales, previa verificación de los documentos fuentes que conforman cada expediente. • Revisar y firmar las ordenes de compra o servicios, previa verificación de los documentos que sustentan la adquisición, para su posterior trámite ante el Jefe de 		

Logística.

- Supervisar el trámite y envío de las órdenes de compra o servicio debidamente autorizadas y acompañando la documentación sustentatoria a la unidad de Economía, a fin que se proceda con la fase del compromiso.
- Coordinar con el encargado de almacén la atención de los bienes solicitados según las ordenes de compras giradas, conforme a los plazos establecidos en la oferta del proveedor.
- Coordinar con el usuario la atención de sus requerimientos según lo especificado en las órdenes de servicios giradas, conforme a los plazos establecidos en la oferta del proveedor.
- Determinar la aplicación de penalidades y sanciones en caso de incumplimiento del proveedor.
- Supervisar que el trámite de las órdenes de compras o servicios sean remitidas con la documentación sustentatoria correspondiente, ante la Unidad de Economía a fin que se proceda con la fase del devengado.
- Supervisar la implementación y mantenimiento actualizado con un registro y control de las órdenes de compra y servicios aprobados y anulados; por partidas, unidad orgánica y meta.
- Emitir informes sobre el estado situacional referente al cumplimiento y atención de las órdenes de compra y servicios por parte de los proveedores.
- Brindar asistencia técnica especializada a la Unidad de Logística y a su personal, en materia de adquisiciones.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores que incluya estudios relacionados con el área de Administración.

Experiencia:

Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Capacidad de, coordinación técnica y de organización.

Habilidades:

Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 062
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Planificación	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-805-2	001	0074
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades de apoyo técnico en las actividades de determinación y consolidación de necesidades, elaboración del presupuesto valorado, cuadro de Adquisiciones y reprogramaciones.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: De dependencia lineal del Jefe de Logística. De dependencia funcional, del Asistente Administrativo responsable de la Unidad de Programación. De coordinación permanente con el personal y unidades de logística. De coordinación permanente con la Oficina de Economía, especialmente con el equipo de contabilidad presupuestaria. De comunicación y coordinación permanentemente con los profesionales y personal directivo de las diferentes unidades orgánicas, en lo que respecta a la formulación, aprobación y modificaciones del plan anual de adquisiciones.</p> <p>Relaciones Externas: MINSA: Coordinación con la oficina de Programación. Gerencia Regional de Salud Arequipa.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, racional y sistemáticamente la satisfacción de necesidades, con criterio de prioridad y austeridad, en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones. • Ejecutar, implementar y verificar el cumplimiento de las normas, políticas, objetivos y reglamentos sobre programación. • Recopilar información de necesidades de las diferentes Departamentos y Oficinas Orgánicas. • Participar en la elaboración de bases para procesos de selección. • Planificar, organizar, preparar, actualizar y coordinar los documentos de Gestión Administrativas, para el abastecimiento, así como adquisiciones y contrataciones no incluidas en el plan Anual. • Elaborar y coordinar el Presupuesto valorado de Bienes y Servicios en relación a montos asignados, montos de partidas, partidas críticas, limitaciones y transferencias. • Elaborar, consolidar, presupuestar, programar y evaluar el Cuadro de 		

Necesidades y Plan de Adquisiciones y Contrataciones.

- Coordinar la programación del Plan Anual e Contrataciones y Adquisiciones Institucional.
- Cumplir con otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Técnico Superior no Universitario.

Experiencia:

En labores de la Especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Técnica Especializada.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 063
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0075-0079
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades especializadas relacionadas a los procesos de compra y adquisición de bienes y servicios.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: De dependencia lineal del Jefe de Logística. De dependencia funcional, del Asistente Administrativo responsable de la Unidad de Adquisiciones. De coordinación permanente con el personal y la Oficina de logística. De comunicación y coordinación permanentemente con los profesionales y personal directivo de las diferentes unidades orgánicas.</p> <p>Relaciones Externas: MINSA: Coordinación con la Unidad de Adquisiciones. Gerencia Regional de Salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación del plan de trabajo de la Oficina de Logística. • Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos inherentes a la obtención y adquisición de bienes y servicios. • Llevar un registro sistematizado de los requerimientos considerados en el plan de adquisiciones, clasificándolos según partida presupuestal, meta y unidad ejecutora correspondientes, al inicio de cada proceso de selección. • Revisar con extremado detalle las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición, previas a su remisión a los comités especiales o permanentes para los efectos de su convocatoria y proceso de selección. • Verificar que las actas de otorgamiento, calificación técnica y propuestas económicas estén acorde con las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento. • Elaborar las órdenes de compras o servicios de los procesos de selección conducidos por los comités permanentes y especiales, previa verificación de los documentos fuente que conforman cada expediente, a fin de elevarlos para la firma del encargado de Adquisiciones. • Remitir las órdenes de compra o servicio debidamente autorizadas, a la Unidad de Economía, a fin que se proceda con la fase del compromiso. 		

- Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden el ítem adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra.
- Coordinar con los usuarios las conformidades de servicio respectivas, por la atención de sus requerimientos conforme lo especificado en las órdenes de servicio.
- Formular proyectos de contratos derivados de los procesos de adquisición los que previo a su revisión y aprobación del Jefe de la Unidad de Logística, será visado por el Asesor Legal de la Institución.
- Organizar los documentos que se generen por cada proceso de selección, de acuerdo a los instructivos y normas interna emitidas para tal fin.
- Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.
- Determinar las medidas correctivas por incumplimiento de lo requerido en las órdenes de compra o servicio, aplicando las sanciones respectivas según lo establecido en la normatividad vigente.
- Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios en materia de adquisiciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a tres años.
Capacitación técnica en el área.

Experiencia:

Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Capacidad de, coordinación técnica y de organización.

Habilidades :

Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 064
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0075-0079
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecutar las actividades inherentes a los procesos de registro y control patrimonial.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: De dependencia lineal del Jefe de Logística. De dependencia funcional, del Asistente Administrativo responsable del Área de Control Patrimonial. De coordinación permanente con el personal y áreas de la unidad de logística. De comunicación y coordinación permanentemente con los profesionales y personal directivo de las diferentes unidades orgánicas.</p> <p>Relaciones Externas: MINSA Gerencia Regional de Salud Arequipa. S.B.N.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el registro, control, legalización, información e inventarios de los bienes patrimoniales del Hospital III Goyeneche. • Participar en la elaboración de los expedientes de altas y bajas con toda la documentación técnica sustentatoria, para su elevación al comité de gestión patrimonial. • Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias en vía de donación. • Registrar y archivar los documentos fuente de la elaboración de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso, clasificados por rubros contables. • Ejecutar el levantamiento de inventarios físicos ambientales de todas las unidades orgánicas del Hospital III Goyeneche. • Participar en los equipos de elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables. • Codificar y registrar los bienes muebles adquiridos y transferidos y su registro mediante el Software de patrimonio mobiliario IMI (Inventario Mobiliario Institucional). • Mantener actualizado el cuadro del parque automotor institucional la 		

documentación de registro de propiedad, en coordinación con la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales.

- Elaborar el registro de bienes inmuebles (terrenos) y su saneamiento físico legal ante la superintendencia de Bienes Muebles.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a tres años.
Capacitación técnica en el área.

Experiencia:

Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Capacidad de, coordinación técnica y de organización.

Habilidades :

Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 065
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0075-0079
<p>1. FUNCIÓN BASICA Dirigir coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, control, despacho y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de los programas de las diferentes unidades orgánicas.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de dependencia con el Supervisor de Programa Sectorial I. Relación de supervisión y coordinación con los técnicos y auxiliares bajo su cargo.</p> <p>Relaciones Externas: MINSA: Coordinación con la Oficina Ejecutiva de Logística. Gerencia Regional de Salud Arequipa: Recepción de bienes para programas de prevención social.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control, de convocatoria y de supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso a los depósitos y reporte de ingresos respectivos, manual o electrónico según corresponda. • Determinar que los bienes reúnan los requisitos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precio señalados en la orden de compra. • Guardar y ubicar los bienes recibidos de acuerdo a las características de cada bien así como el sistema de despacho. • Supervisar y ejecutar los despachos y entregas de los bienes, previa entrega autorizada del pedido comprobante de salida (PECOSA), que constituye el comprobante del movimiento efectuado. • Efectuar los registros de las entregas de los bienes, a fin de garantizar el mantenimiento de la información de stock. • Determinar y controlar los límites de existencia de bienes y materiales, en mínimos y máximos a fin de garantizar el abastecimiento, evitando el desperdicio y gastos excesivos. • Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, previa formulación del plan para el control físico de inventarios. • Supervisar y ejecutar los registros en las tarjetas de control visible de las existencias en almacén, utilizando la codificación y método predeterminado. 		

- Coordinar con el equipo de patrimonio, cuando ingresa al almacén bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente.
- Implementar registros especiales para los ingresos de bienes por las cuentas de encargo, proyectos y programas de emergencia asumidos por el Hospital III Goyeneche.
- Revisar y firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSAS).
- Revisar y firmar las guías de internamiento.
- Firmar ordenes de compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes materia de adquisiciones.
- Preparar y firmar informes sobre la administración de los almacenes, dirigidos al Jefe de la Unidad de Logística.
- Coordinar e informar al Área de Adquisiciones posibles incumplimientos de plazos de entrega a fin que se apliquen las penalidades correspondientes.
- Supervisar la organización del archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario o de un Centro de Estudios Superiores que incluya estudios relacionados con el área de Administración.

Experiencia:

Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Capacidad de, coordinación técnica y de organización.

Habilidades :

Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 066
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	002	0080-0081
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecutar las operaciones y actividades de recepción, almacenamiento, control, despacho y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de los programas de las diferentes unidades orgánicas.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de dependencia con el Supervisor de Programa Sectorial I. Relación de supervisión y coordinación con los técnicos y auxiliares bajo su cargo.</p> <p>Relaciones Externas: MINSA: Coordinación con la oficina ejecutiva de logística. Gerencia Regional de Salud: Recepción de bienes para programas de prevención social.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control, de convocatoria y de supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso a los depósitos y reporte de ingresos respectivos, manual o electrónico según corresponda. • Determinar que los bienes reúnan los requisitos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precios señalados en la orden de compra. • Guardar y ubicar los bienes recibidos de acuerdo a las características de cada bien así como el sistema de despacho. • Supervisar y ejecutar los despachos y entregas de los bienes, previa entrega autorizada del pedido comprobante de salida (PECOSA), que constituye el comprobante del movimiento efectuado. • Efectuar los registros de las entregas de los bienes, a fin de garantizar el mantenimiento de la información de stock. • Determinar y controlar los límites de existencia de bienes y materiales, en mínimos y máximos a fin de garantizar el abastecimiento, evitando el desperdicio y gastos excesivos. • Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, previa formulación del plan para el control físico de inventarios. • Supervisar y ejecutar los registros en las tarjetas de control visible de las existencias en almacén, utilizando la codificación y método predeterminado. • Coordinar con el equipo de patrimonio, cuando ingresa al almacén bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente. 		

- Implementar registros especiales para los ingresos de bienes por las cuentas de encargo, proyectos y programas de emergencia asumidos por el Hospital III Goyeneche.
- Revisar y firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSAS).
- Revisar y firmar las guías de internamiento.
- Firmar órdenes de compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes materia de adquisiciones.
- Preparar y firmar informes sobre la administración de los almacenes, dirigidos al Jefe de la Oficina de Logística.
- Coordinar e informar al Área de Adquisiciones posibles incumplimientos de plazos de entrega a fin que se apliquen las penalidades correspondientes.
- Supervisar la organización del archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario o de un Centro de Estudios Superiores que incluya estudios relacionados con el área de Administración.

Experiencia:

Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Capacidad de, coordinación técnica y de organización.

Habilidades :

Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes :

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

**OFICINA DE
SERVICIOS
GENERALES Y
MANTENIMIENTO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 067
		Versión :
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	001	0082
<p>1. FUNCION BASICA Coordinar y supervisar la ejecución de actividades especializadas en materia de Ingeniería y mantenimiento de infraestructura, maquinaria, equipos e instalaciones del Hospital III Goyeneche</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Sub Dirección Ejecutivas del Hospital III Goyeneche • Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración. • Jefes de Unidades y Áreas de la Oficina de Ss. GG. y Mantenimiento. • Con Jefes de los Departamento de la institución. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresas de Servicios o terceros. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Control, convocatoria y supervisión de las diferentes áreas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular y actualizar el plan integral de mantenimiento del Hospital III Goyeneche. • Conducir la formulación del cuadro de necesidades y requerimiento de bienes de materiales, servicios y otros para la atención del plan de trabajo. • Supervisar y coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento general de infraestructura, equipos e instalaciones de las unidades orgánicas del Hospital III Goyeneche. • Supervisar la elaboración de expedientes técnicos, proyectos, presupuestos para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e instalaciones • Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de Vigilancia, Limpieza y jardines, lavandería ropería y costura, mantenimiento y servicios generales. • Control y Supervisión de las actividades programadas anualmente. • Otras que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación Mínimos exigibles Profesional universitario de ramas afines a Ingeniería.</p>		

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia (03 años) en el desempeño de las funciones de cargo o funciones similares, supervisión y organización de personal.

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica, experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de Organización.

Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Para lograr cooperación y para motivar al personal.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

De solución a problemas del usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 068
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-35-435-1	001	0083
<p>1. FUNCIÓN BASICA Supervisar y ejecutar actividades especializadas en materia de ingeniería y mantenimiento de infraestructura, maquinaria, equipos e instalaciones del Hospital III Goyeneche.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS. Con el siguiente personal: Dirección administrativa, Poner en conocimiento de las acciones de operatividad, Oficina de Logística alcanzarle información de especificaciones técnicas, Gestión de la Calidad remite solución de casos de problemas interpersonales</p> <p>Relaciones Externas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencia siguiente: Con Dirección de Infraestructura de la Gerencia Regional de Salud, Coordinación y supervisión en mejora de infraestructura en el Hospital III Goyeneche.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar fallas y efectuar reparaciones especializadas. • Determinar las necesidades y características de los materiales o repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición. • Proyectar propuestas de costos o producción de acuerdo con las solicitudes de trabajos recibidos. • Proponer informes técnicos y documentación sobre perdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales accesorios y otros. • Asesorar permanentemente en materia de su especialidad al personal responsable directo del funcionamiento y manejo de los equipos. • Controlar las reparaciones efectuadas, su buen funcionamiento y calidad de los productos. • Supervisar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento efectuados por 		

locadores.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos.
- Evaluación técnica de los equipos y accesorios.
- Presentar informes técnicos sobre los trabajos realizados, plantear, observaciones, otorgar la conformidad de los servicios.
- Presentar informes sobre el avance de los trabajos, dando de cuenta de los cronogramas, desviaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Otras que asigne el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional universitario con formación en Ingeniería Electrónica hospitalaria, Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica

Experiencia Mínima de (3) años en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización

Habilidades :

Habilidad de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Actitudes :

De solución a problemas del usuario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 069
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: Asistente de Servicio en Infraestructura II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P2-35-074-2	001	0084
<p>1. FUNCIÓN BASICA Coordinar, supervisar, dirigir, valorar y ejecutar actividades especializadas en la materia de ingeniería, mantenimiento de infraestructura, maquinaria, equipos e instalaciones, seguridad, etc. Del Hospital III Goyeneche.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Se relaciona con la Dirección General del Hospital III Goyeneche Con la Oficina Ejecutiva de Administración Con los Jefes de los Departamentos intermedios y finales Con Jefes de las Oficinas, Unidades etc.</p> <p>Relaciones Externas: Con empresas de servicios (terceros).</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisar, controlar, dirigir, evaluar, el funcionamiento de los diferentes órganos de línea y apoyo de la oficina.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos de servicios generales, mantenimiento y transportes. • Supervisar y controlar las refacciones, reparaciones, realizadas en el Hospital III Goyeneche. • Supervisar y dirigir el mantenimiento correctivo y preventivo en el Hospital III Goyeneche. • Supervisar y dirigir las actividades de limpieza y asepsia en todas las instalaciones del hospital, ya sean internas o externas. • Supervisar y dirigir las actividades de transporte, vestuario y seguridad hospitalaria. • Supervisar, coordinar y controlar la correcta aplicación de procedimientos internos de las disposiciones políticas, legales y procedimientos, evaluando el cumplimiento de las actividades y metas programadas. • Presidir las reuniones con el personal sobre coordinaciones y acciones a ejecutar. • Dar a conocer las normas y reglamentos vigentes en el Hospital. • Brindar apoyo y Asesoría en la ejecución de actividades a las unidades, áreas y equipos de trabajo a su cargo. • Absorber consultas con la oficina de su competencia y emitir los informes 		

técnicos correspondientes.

- Mantener informada a la Oficina Ejecutiva de Administración sobre las actividades que se realizan y problemas existentes en esta oficina.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con al Especialidad.

Experiencia:

Labores en la especialidad de conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y síntesis de organización, para concretar resultados en tiempo oportuno. Para lograr cooperación y motivar al personal.

Capacidad de solución de problemas a los usuarios internos del Hospital.

Vocación de entrega y servicio a los pacientes.

Habilidades :

Actitudes :

Ética y Valores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 070
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: Asistente de Servicio en Infraestructura I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P2-35-074-1	001	0085
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Programar, controlar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de equipos componentes de casa de fuerza. Dirigir, controlar y supervisar el abastecimiento continuo de energía eléctrica, vapor, agua caliente para el buen funcionamiento de central de esterilización, cocina y lavandería, etc.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe de la oficina de Servicios Generales, Mantenimiento y transportes. • Con los Jefes de unidades de la oficina de servicios generales, mantenimiento y transportes. • Con todo el personal de la oficina. <p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con los jefes de Departamentos, oficinas, unidades, servicios, etc. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisar, controlar y dirigir el funcionamiento del área a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar las necesidades de combustible, lubricantes, generadores de agua, repuestos y materiales a utilizarse en casa de fuerza y tratamiento de agua. • Programar, controlar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de equipos componentes de casa de fuerza. • Dirigir, controlar y supervisar el abastecimiento continuo de energía eléctrica, vapor, agua caliente para el buen funcionamiento de central de esterilización, cocina y lavandería, etc. • Captar las fallas que presente los equipos componentes de casa de fuerza y solicitar su inmediata reparación. • Aplicar en todo momento acciones de seguridad industrial y protección contra incendios y catástrofes en el hospital • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina y Unidad <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.</p>		

Experiencia

Tener como mínimo de dos años de experiencia en el manejo de calderas, equipos electrógenos y otros inherentes a éste.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Captar en forma rápida las deficiencias o fallas que presentes los equipos de casa de fuerza.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 071
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CASIFICADO: Técnico Administrativo III	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	004	0086-0089
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Supervisar periódicamente el normal funcionamiento de los equipos y conservación de locales del Hospital III Goyeneche.</p> <p>Controlar el oportuno abastecimiento de repuestos, materiales y servicios al Hospital para su normal funcionamiento.</p> <p>Determinar las necesidades y características de los materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad.</p> <p>Programar y coordinar la recepción de combustible para casa de fuerza.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas</p> <p>Con el Jefe de la oficina de Servicios Generales, Mantenimiento y transportes.</p> <p>Con los Jefes de unidades de la oficina de servicios generales, mantenimiento y transportes.</p> <p>Con todo el personal de la oficina.</p> <p>Relaciones Externas</p> <p>Con los jefes de Departamentos, oficinas, unidades, servicios, etc.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Supervisar, controlar y dirigir el funcionamiento de la unidad a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, llevando registro de control permanente de los equipos e instalaciones del Hospital. • Controlar y supervisar las refacciones y reparaciones efectuadas en casa de fuerza, talleres. • Supervisar periódicamente el normal funcionamiento de los equipos y conservación de locales del Hospital III Goyeneche. • Controlar el oportuno abastecimiento de repuestos, materiales y servicios al Hospital para su normal funcionamiento. • Determinar las necesidades y características de los materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad. • Programar y coordinar la recepción de combustible para casa de fuerza. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina. 		

5. REQUISITOS MÍNIMOS:**Educación**

Título profesional en Ingeniería Mecánica.

Experiencia

Tener como mínimo tres años de experiencia en el desempeño de funciones en el Área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Para ejecutar trabajos especiales en cualquier momento

Para concretar resultados en tiempo oportuno

De dar solución a problemas de los usuarios internos del hospital.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 072
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-60-830-2	004	0086-0089
<p>1. FUNCIÓN BASICA Administrar, asesorar las actividades técnicas administrativas referentes al área de Seguridad y portería. Asesorar al personal coordinando con los diferentes servicios sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, relativo a seguridad y portería.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas Con la jefatura de la oficina, unidad y de las áreas de la unidad de servicios generales.</p> <p>Relaciones Externas Con el personal de las diferentes oficinas, departamentos, unidades y servicios del hospital.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Desempeñar las funciones asignadas por el jefe de oficina y unidad en el campo de vigilancia y portería.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar, asesorar las actividades técnicas administrativas referentes al área de Seguridad y portería. • Asesorar al personal coordinando con los diferentes servicios sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, relativo a seguridad. • Velar por la buena conservación de la planta física, instalaciones, mobiliario y equipos del hospital y del área de seguridad. • Controlar la asistencia y permanencia del personal a su cargo. • Supervisar al personal del hospital y de las empresas que prestan servicios al hospital. • Programar y dirigir las reuniones del área. • Otras actividades que asigne el jefe de oficina. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</p> <p>Educación Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.</p> <p>Experiencia: Haber realizado Servicio Militar. Tener como mínimo tres años de experiencia desempeñando funciones de</p>		

vigilancia.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Solucionar problemas que se puedan presentar en el área de seguridad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 073
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	004	0086-0089
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del personal a su cargo en las diferentes áreas. • Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el trabajo realizado por terceros (empresas particulares) • Promover y participar en los programas de adiestramiento y capacitación. • Dirigir, coordinar y controlar la correcta aplicación de los procedimientos en vigencia. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe de la oficina. • Con el personal a su cargo <p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con los Jefes de departamentos, servicios y unidades <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos y administrativos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos y administrativos del funcionamiento de la Unidad en sus diferentes áreas. • Coordinar, supervisar, controlar y evaluar a las empresas que realizar trabajos por terceros. • Integrar comisiones por encargo de la Jefatura de la oficina. • Asesorar al Jefe inmediato en asuntos de la especialidad. • Coordinar el desarrollo de las actividades con las otras jefaturas de la oficina. • Cumplir y hacer cumplir las normas al personal a su cargo. • Programar y dirigir reuniones con personal a su cargo. • Controlar la asistencia y permanencia del personal a su cargo. • Velar por la buena conservación de la planta física, mobiliario y equipos de la unidad. • Elaborar el manual de organización y funciones y plan operativo de la unidad a su cargo. • Elaborar los roles de trabajo y de vacaciones del personal que labora en la unidad a su cargo. 		

- Otras disposiciones que le asigne el Jefe de oficina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título No Universitario relacionado con estudios de la Especialidad.

Experiencia

Tener como mínimo tres años en manejo de personal.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de resolución de problemas técnicos y administrativos en el campo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 074
		Versión :
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CASIFICADO: Técnico en Transporte II	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-60-830-2	001	0090
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar trámites relacionados con la dirección de transporte terrestre (tarjetas de propiedad, revisiones técnicas, etc) de los vehículos del hospital. • Programar, dirigir, controlar y supervisar las unidades asignadas a los chóferes. • Programar, controlar y supervisar el mantenimiento y conservación de los vehículos asignados al área de transportes, tales como ambulancias, camionetas, etc. • Solicitar los combustibles, lubricantes, llantas etc., para el buen funcionamiento de los vehículos. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el jefe de oficina, de unidades, de área de la oficina de servicios generales, mantenimiento y transportes. <p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con jefes de departamentos, oficinas, unidades, servicios, áreas, etc. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas al área. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la rápida atención con el movimiento de vehículos a solicitud de los servicios del hospital. • Controlar y supervisar el uso de los vehículos que sean de uso exclusivo para el hospital. • Confeccionar el inventario anual de vehículos y accesorios de estos. • Realizar el pedido de útiles de limpieza para el mantenimiento de los vehículos. • Otros que le asigne el jefe de oficina. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</p> <p>Educación Educación Superior Técnica en el campo de Transportes. Capacitación especializada en el Área. Contar con Licencia de Conducir mínimo Categoría A2</p> <p>Experiencia Tener como mínimo tres años de experiencia en el campo</p> <p>Capacidades, habilidades y aptitudes Para concretar resultados en tiempo oportuno.</p>		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
		ULTIMA MODIFICACION
		VIGENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 075
		Versión :
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CASIFICADO: Chofer III	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-245-3	001	0091
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos asignados al área. • Efectuar el mantenimiento y reparación de los vehículos de cierta complejidad bajo supervisión del Jefe de área. • Cumplir fielmente en lo dispuesto en el reglamento general de transito. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas Con el jefe de oficina, de unidades, de área de la oficina de servicios generales, mantenimiento y transportes.</p> <p>Relaciones Externas Con jefes de departamentos, oficinas, unidades, servicios, áreas, etc.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Velar por el mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas al área.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el vehículo limpio y presentable. • Solicitar al Jefe de área que cada seis meses se haga el mantenimiento de la unidad asignada. • Llevar la bitácora de los vehículos al día. • Conducir los vehículos asignados al área. • Efectuar el mantenimiento y reparación de los vehículos de cierta complejidad bajo supervisión del Jefe de área. • Cumplir fielmente en lo dispuesto en el reglamento general de transito. • Otras que le asigne el Jefe de oficina. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</p> <p>Educación Educación Secundaria Técnica en el campo de Transportes. Capacitación especializada en el Área. Contar con licencia de conducir mínimo Categoría A1</p> <p>Experiencia Tener como mínimo un año de experiencia en el campo</p> <p>Capacidades, habilidades y aptitudes Para concretar resultados en tiempo oportuno</p>		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

		Pág. 076
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión :
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CASIFICADO: Mecánico III	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-510-3	001	0092
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, controlar, dirigir y supervisar el mantenimiento de equipos. • Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento correctivo y reparativo de equipos mecánicos hidráulicos de presión de aire, refrigeración, etc. del hospital. • Diagnosticar las fallas que presenten los equipos mecánicos hidráulicos de presión, refrigeración, etc. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas Con el jefe de oficina, de unidades y de área de la oficina de servicios generales, mantenimiento y transportes.</p> <p>Relaciones Externas Con jefes de departamentos, oficinas, unidades, servicios, etc.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Velar por el mantenimiento de los equipos mecánicos, hidráulicos, etc. del hospital.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Racionalizar las necesidades de oxígeno, acetileno, repuestos y materiales que deben utilizarse en la refacción y reparaciones de equipos del hospital. • Supervisar periódicamente el funcionamiento de equipos mecánicos, hidráulicos de vapor del hospital. • Supervisar y controlar el mantenimiento de las calderas. • Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad para evitar cualquier tipo de tragedia. • Otras funciones que asigne la jefatura de la oficina. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</p> <p>Educación Educación Superior Técnica en el Campo de Mecánica. Capacitación especializada en el Área.</p> <p>Experiencia Tener como mínimo tres años de experiencia en el campo de la mecánica</p> <p>Capacidades, habilidades y aptitudes Para concretar resultados en tiempo oportuno.</p>		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

		Pag. 077	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión :	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CASIFICADO: Chofer II		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-60-245-2		001	0093
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos asignados al área. • Efectuar el mantenimiento y reparación de los vehículos de cierta complejidad bajo supervisión del Jefe de área. • Cumplir fielmente en lo dispuesto en el reglamento general de transito. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el jefe de oficina, de unidades, de área de la oficina de servicios generales, mantenimiento y transportes. <p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con jefes de departamentos, oficinas, unidades, servicios, áreas, etc. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas al área. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el vehículo limpio y presentable. • Solicitar al Jefe de área que cada seis meses se haga el mantenimiento de la unidad asignada. • Llevar la bitácora de los vehículos al día. • Conducir los vehículos asignados al área. • Efectuar el mantenimiento y reparación de los vehículos de cierta complejidad bajo supervisión del Jefe de área. • Cumplir fielmente en lo dispuesto en el reglamento general de transito. • Otras que le asigne el Jefe de oficina. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria Técnica en el campo de Transportes. • Capacitación especializada en el Área. • Contar con licencia de conducir mínimo Categoría A1 <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener como mínimo un año de experiencia en el campo <p>Capacidades, habilidades y aptitudes</p> <p>Para concretar resultados en tiempo oportuno.</p>			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

		Pág. 078	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión :	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CASIFICADO: Chofer I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-60-245-1		002	0094-0095
<p>1. FUNCION BASICA Transferencias de pacientes exámenes especiales fuera del Hospital III Goyeneche Apoyo a Emergencias y campañas de salud Solicitar oportunamente combustible y lubricantes para los vehículos Realizar tareas encomendadas en comisión de servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Área de Transportes, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Asistir en la operatividad de los Servicios de Emergencia del Hospital III Goyeneche.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar traslado de personal, pacientes • Traslado de documentos • Controlar operatividad de sus vehículos, combustible y lubricantes • Informar de ocurrencias • Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. • Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo. • Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su Jefe inmediato. • Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Educación Secundaria completa, Capacitación especializada en el área de transportes. Experiencia: Experiencia Mínima de 2 años Capacidades, habilidades y actitudes De atención y de servicio De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.		
VIGENCIA			

		Pág. 079
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión :
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CASIFICADO: Operador de Maquinaria Industrial I.	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-30-585-1	003	0096-0098
<p>1. FUNCION BASICA Operar toda Maquina en lavandería, reportar en el cuaderno de las ocurrencias y acciones tomadas y cumplir las normas de bioseguridad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe de Área de Lavandería, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones</p> <p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Asistir en la operatividad en el abastecimiento oportuno de ropas de los Servicios del Hospital III Goyeneche.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar maquinaria industrial lavadora, centrífuga y secadora en el lavado, exprimido y secado de ropa. • Clasificar las ropas lavadas y secadas de acuerdo a servicio de procedencia. • Clasifica las ropas para el planchado. • Realizar trabajos de almacenamiento, lavandería y secado de las ropas de cama y vestuario en general. • Supervisar el recojo diario de la ropa sucia de los diferentes servicios (Centro Quirúrgico, Sala de Partos, Hospitalización, Emergencia, etc). • Ejecutar acciones de control y selección en el recojo de ropas usadas de pacientes, según el grado de contaminación. • Efectuar mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados. • Controlar el suministro de material e insumos necesarios. • Efectuar instalaciones mecánicas de sala de máquinas. • Realizar reparaciones de cierta complejidad de máquinas y equipos industriales. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Educación Secundaria completa,
Capacitación especializada en el área de lavandería.

Experiencia

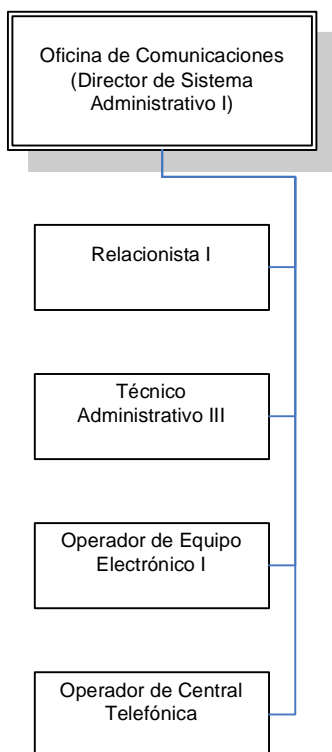
Experiencia Mínima de 1 años en la conducción de equipos del Área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

De atención y de servicio
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

OFICINA DE COMUNICACIONES



Nº DE ORDEN	CARGO			TOTAL	SITUACION		Cargo de Confianza
	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION		DEL CARGO		
					O	P	
99	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1		1	
100	Relacionista Publico I	P3-10-665-1		1		1	
101	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
102	Operador de Equipo Electronico I	T2-10-570-1		1		1	
103	Operador de Central Telefonica I	A4-10-555-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	2	3	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 080
		Versión :
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	001	0099
<p>1. FUNCION BASICA Conducir la articulación de la política de comunicación del MINSA con la institución en coordinación con la dirección. Conducir el plan de comunicación y las estrategias de prensa, imagen institucional, R.R.P.P. y promoción de la salud en coordinación con el equipo de gestión y las diferentes comisiones y jefaturas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Depende del Director General del Hospital III Goyeneche. Ejerce mando en las Unidades - áreas Tramite documentario Central telefónica.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, estrategias, políticas y programas de Comunicación Social y de Relaciones Públicas en el Hospital III Goyeneche con alcance institucional y sectorial. • Establecer las estrategias de R.R.P.P. Prensa, Comunicación Social y Calidad de atención del Hospital III Goyeneche dirigida a los Públicos Internos y Externos del Nosocomio. • Evaluar periódicamente las informaciones de los órganos de difusión sobre la opinión del público con relación a las acciones que realiza la Oficina de Comunicaciones del Hospital III Goyeneche, conducentes a la mayor relación e identificación de la población. • Organizar las ceremonias y eventos desarrollados por el Hospital III Goyeneche de Arequipa, dentro del ámbito de su competencia. • Mantener informada a la Opinión Pública, sobre la política, objetivos, planes y programas desarrollados por el Hospital III Goyeneche. • Fomentar el intercambio de información con las entidades públicas y no públicas del sector, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad. • Ejecutar programas de información, divulgación y comunicación a nivel interno sobre las principales acciones que desarrolla el Hospital III Goyeneche Arequipa, a fin de lograr la participación de los trabajadores en la ejecución de Planes 		

y Programas.

- Investigar y Analizar la información en los sistemas de comunicaciones Locales, nacionales e Internacionales, para la toma de decisiones y el desarrollo de la imagen y la difusión masiva.
- Brindar apoyo administrativo COMPLEMENTARIO a la Dirección General del Hospital III Goyeneche Arequipa.
- Atender y orientar al público y dar curso a las comunicaciones.
- Mecanografiar documentos prioritarios y de Despacho que genere la Dirección del Hospital III Goyeneche.
- Mantener el flujo continuo y rápido de los documentos, así como su respectivo control.
- Otras funciones que le asigne la Dirección General del Hospital III Goyeneche

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional - Colegiado

Experiencia

Experiencia en cargos afines 03 años, conocimiento amplio de computación y diseño grafico.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
Creatividad y Liderazgo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina de Comunicaciones	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 081
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: Relacionista Publico I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-10-665-1	001	0100
<p>1. FUNCIÓN BASICA Efectuar y coordinar acciones de relaciones publicas y prensa del hospital</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Depende de la jefatura del Director de Sistema Administrativo I. Supervisión sobre personal de apoyo de la oficina de comunicaciones.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El área de Relaciones Públicas y Prensa esta a cargo de las siguientes funciones específicas: • Elaborar el Plan Operativo de trabajo de su unidad respectiva en concordancia con la política de la oficina de Comunicación y Relaciones Públicas y el Hospital III Goyeneche. • Dirigir y producir los eventos, atenciones oficiales y actos protocolares. • Conocer la opinión pública sobre el Hospital Goyeneche para la toma de decisiones de la Alta Dirección. • Centralizar, procesar y difundir los objetivos, proyectos, planes, actividades y comunicados oficiales de acuerdo a las políticas del Hospital Goyeneche. • Lograr que las autoridades e instituciones públicas y privadas del Sector Salud y en general el público usuario, así como los medios de comunicación masiva estén continuamente informados de las acciones del Hospital Goyeneche. • Adecuar metodologías, técnicas de procedimientos de programación y supervisar su cumplimiento. • Coordinar trabajos internos con las demás unidades y jefaturas, elaborar los informes técnicos de su unidad. • Lograr la cobertura y análisis de la información relevante para la toma de decisiones • Brindar información diaria a la Alta Dirección en asuntos de interés para el Hospital Goyeneche, coordinar las acciones de Prensa que se establezca. • Proporcionar Información del Hospital Goyeneche requerida por los medios periodísticos y coordinar las entrevistas a las autoridades y personal del 		

Nosocomio.

- Dar cobertura periodísticamente y preparar las conferencias de prensa de las autoridades y personal sobre las acciones del Hospital Goyeneche.
- Coordinar con la Oficina de Personal la realización de actividades internas de carácter cultural y social, buscando la integración de los trabajadores del Hospital Goyeneche.
- Elaborar la Memoria del Hospital Goyeneche en coordinación con la Alta Dirección y las unidades estructurales del Nosocomio.
- Elaborar y mantener actualizando los directorios de la administración pública relacionados con el quehacer institucional.
- Elaborar y difundir la Revista, boletines y folletos del Hospital Goyeneche, así como investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos relacionados con la salud.
- Diseñar y crear afiches, murales, paneles logotipos y otros diseños gráficos, así como revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- Intervenir en preparar y actualizar medios de comunicación interna y externa, tales como emisiones radiofónicas, periódico mural.
- Implementar el archivo temático de noticias en el ámbito Local, Nacional e Internacional, impreso y audiovisual que competan al Hospital III Goyeneche.
- Coordinar permanentemente con la Oficina de Estadística e Informática la creación y actualización de la página web del Hospital III Goyeneche.
- Lograr que se capacite permanentemente a los recursos humanos del Hospital Goyeneche en temas relacionados con la prensa.
- Otras que la Jefatura asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo Profesional universitario en Relaciones Publicas, Ciencias de la Comunicación o Profesión que incluya estudios racionados con la especialidad.

Experiencia:

Experiencia en cargos afines 02 años
Conocimiento amplio de computación y diseño grafico.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad organizativa y analítica

Habilidades :

En el desenvolvimiento interpersonal.

Actitudes :

Ética y valores, solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 082
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0101
<p>1. FUNCIÓN BASICA Diseñar estrategias para la educación, sensibilización y desarrollo de capacidades a través de manifestaciones de comunicación alternativa, así como con los medios de comunicación.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones Relación con todos los Departamentos y/o servicios y Oficinas del Hospital III Goyeneche</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la Comunicación horizontal, para proponer soluciones a problemas relacionados con la comunicación interna, prensa e imagen institucional del Hospital III Goyeneche, a fin de conseguir el mejor cumplimiento de los objetivos y funciones de la oficina de Comunicaciones. • Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de información, comunicación y divulgación a nivel interno y externo. • Proponer objetivos y estrategias que respalden a la institución, así como desarrollar programas y/o actividades que conlleven a la promoción de la salud. • Lograr que el público usuario se informe de todas las actividades concernientes a la promoción de la salud. • Poner en marcha nuevos proyectos de señalización que facilitarán la ubicación, acceso, orientación e información en el Hospital. • Sugerir y coordinar trabajos internos con las demás unidades y jefaturas concernientes a campañas de acuerdo a las realidades socio culturales de la comunidad. • Elaborar los informes técnicos de su unidad. • Determinar los criterios para la realización de todo tipo de eventos de Comunicación Social en el Hospital III Goyeneche. • Otras que la Jefatura le Asigne. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios no menores a tres años en Administración, economía, contabilidad o afines.

Experiencia:

06 meses en el desempeño de puestos o funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Capacidad para trabajar en Equipo y bajo presión.

Responsabilidad y Seriedad n el trabajo

Puntualidad y Disciplina

Dominio de Microsoft Office

Habilidades :

En el desenvolvimiento de sus funciones

Actitudes :

Ética, valores, solidaridad y honrradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones	de Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

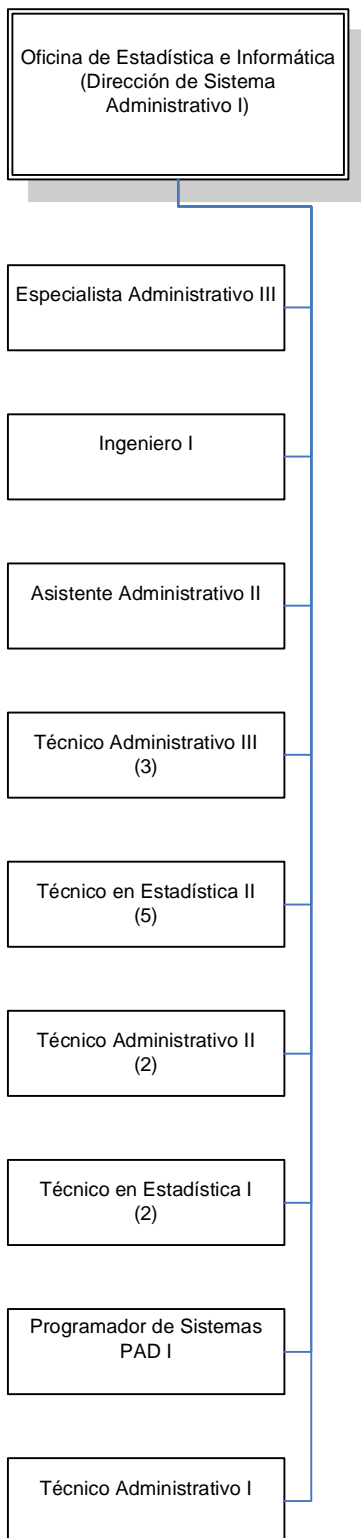
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 083
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO:	Operador de Equipo Electrónico I	Nº. DE CARGOS
		Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:	T2-10-570-1	001
		0102
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecuta labores técnicas de mantenimiento de las instalaciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Área de Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital III Goyeneche.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el estado de las instalaciones y equipos de los laboratorios, servicios y áreas administrativas de las diferentes unidades orgánicas del Hospital, priorizando aquellas que requieren de mantenimiento. • Ejecutar labores técnicas de mediana complejidad de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de carpintería, electricidad, tapicería y similares. • Elaborar presupuesto para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación. • Ejecutar trabajos de albañilería, pintado de ambiente. • Supervisión, mantenimiento y reparación de los suministros eléctricos, bomba de agua y otros. • Revisión y mantenimiento de mobiliario y enseres de las unidades orgánicas. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Educación superior técnica con formación en Instalaciones Sanitarias. Capacitación especializada en el área hospitalaria. Experiencia Experiencia Mínima de 2 años en el mantenimiento de instalaciones sanitarias y mobiliario. Capacidades, habilidades y actitudes Capacidad de síntesis, coordinación técnica especializada. Para ejecutar trabajos bajo presión Para concretar resultados en el tiempo oportuno De atención y de servicio</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones	de Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 084
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: Operador de Central Telefónica I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-10-555-1	001	0103
<p>1. FUNCIÓN BASICA Efectuar y coordinar acciones con la oficina de Comunicaciones y el Hospital III Goyeneche.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende de: Jefatura de la Oficina de Comunicación Personal de stach. Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades del área de telecomunicaciones. • Programar controlar y priorizar el trafico de las comunicaciones. Para que estas sean adecuadas y óptimas. • Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos. • Supervisar la ejecución de los enlaces inter-Institucionales, de acuerdo a las normas establecidas. • Brindar un servicio de Perifoneo adecuado y oportuno. • Llevar un registro de atención, para confeccionar Cuadros estadísticos e informes del área. • Realizar acciones que promuevan las buenas Relaciones Humanas, tanto para el personal de la Institución, como para la atención al paciente. • Proponer acciones que conlleven al mejoramiento del su área. • Otras que le asigne la jefatura. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Instrucción Secundaria Completa, Capacitación en labores similares Experiencia: Alguna Experiencia en manejo equipo telefónico Capacidades, habilidades y actitudes Capacidades : Capacidad en manejo de equipo telefónico</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Comunicaciones	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA



Nº DE ORDEN	CARGO		CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		Cargo de Confianza
	ESTRUCTURAL	CODIGO			DEL CARGO		
					O	P	
104	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1		1	
105	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3		1	1		
106	Ingeniero I	P3-35-435-1		1		1	
107	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		1	1		
108-110	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		3	3		
111-115	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2		5	5		
116-117	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		2	2		
118-119	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		2	2		
120	Programador del Sistema PAD I	T3-05-630-1		1		1	
121	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	15	3	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 085
		Versión :
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	001	0104
<p>1. FUNCION BASICA Es el Encargado de Planear, dirigir, coordinar las actividades técnicas administrativas de los sistemas de Estadística e informática; así como de supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con el Director del Hospital III Goyeneche: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo) Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman la Oficina de Estadística e Informática. Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Todas las unidades orgánicas: con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.</p> <p>Relaciones Externas: Ministerio de Salud, Dirección de la Gerencia Regional de Salud, el INEI y otras Instituciones de Salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De autorización de actos administrativos ó técnicos, de control, de convocación y de supervisión</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir y dirigir la elaboración de los planes de estadística e informática de la institución, así como velar por su cumplimiento. • Organizar, dirigir, supervisar los sistemas de estadística e informática del Hospital III Goyeneche. • Proponer, actualizar la metodología y estándares para el desarrollo de los sistemas estadísticos e informáticos. • Participar en la normalización de procesos relacionados con los sistemas estadísticos e informáticos. • Dirigir y supervisar la evaluación e implementación de los sistemas estadísticos e informáticos. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes, con 		

relación a las actividades del sistema estadístico e informático.

- Evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías para incorporar al sistema de información computarizado del Hospital III Goyeneche.
- Dirigir el análisis, diseño, modelamiento y construcción de los sistemas automatizados.
- Establecer sistemas y métodos para la recolección, procesamiento, consolidación, análisis y presentación de los datos estadísticos de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, así como las actividades desarrolladas por los servicios médicos.
- Elaborar y emitir informes técnicos de las estadísticas de la institución previa aprobación de la Dirección General.
- Supervisar la elaboración de un banco de datos con la información estadística a fin de contar con la estadística histórica de la institución.
- Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia (2 años) en el desempeño de las funciones Similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina de Estadística e Informática	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 086
		Versión :
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CASIFICADO: Especialista Administrativo III	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-05-338-3	001	0105
<p>1. FUNCION BASICA Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que desarrolla la Oficina de Estadística e Informática.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ddepende directamente del Director del Sistema Administrativo I del Hospital III Goyeneche. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la Gerencia Regional de Salud. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Representación al Hospital III Goyeneche. • De Control del desarrollo de las funciones. • De Supervisión de las actividades de la Oficina de Estadística e Informática. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, desarrollar, dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento de la oficina de estadista e Informática • Evaluar periódicamente el funcionamiento de la oficina, efectuando modificaciones cuando sea necesario • Planear y dirigir las reuniones con el personal de la oficina • Velar por el buen uso del equipo y material del departamento • Coordinar con los jefes de los distintos servicios, departamentos y unidades, en materias relacionadas con registros e índices. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos de la oficina y del hospital. • Presentar a los jefes de los diferentes departamentos informantes, el resumen de sus actividades. • Participar en trabajos de investigación estadística, dirigidos por organismos de salud nacionales, locales e internacionales, organismos docentes y/o de investigación. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p>		

Experiencia

Experiencia relacionada al cargo, años de servicio,

Capacidades, habilidades y aptitudes**Capacidades:**

De análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Estadística e Informática	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 087
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-35-435-1	001	0106
<p>1. FUNCIÓN BASICA Supervisar y ejecutar actividades especializadas en materia de ingeniería y mantenimiento de infraestructura, maquinaria, equipos e instalaciones del Hospital III Goyeneche.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS. Con el siguiente personal: Dirección administrativa, Poner en conocimiento de las acciones de operatividad, Oficina de Logística alcanzarle información de especificaciones técnicas, Gestión de la Calidad remite solución de casos de problemas interpersonales</p> <p>Relaciones Externas: Tiene relaciones externas públicas con el organismo y/o la dependencia siguiente: Con Dirección de Infraestructura de la Gerencia Regional de Salud, Coordinación y supervisión en mejora de infraestructura en el Hospital III Goyeneche.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar fallas y efectuar reparaciones especializadas. • Determinar las necesidades y características de los materiales o repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición. • Proyectar propuestas de costos o producción de acuerdo con las solicitudes de trabajos recibidos. • Proponer informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales accesorios y otros. • Asesorar permanentemente en materia de su especialidad al personal responsable directo del funcionamiento y manejo de los equipos. • Controlar las reparaciones efectuadas, su buen funcionamiento y calidad de los productos. • Supervisar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento efectuados por 		

locadores.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos.
- Evaluación técnica de los equipos y accesorios.
- Presentar informes técnicos sobre los trabajos realizados, plantear, observaciones, otorgar la conformidad de los servicios.
- Presentar informes sobre el avance de los trabajos, dando de cuenta de los cronogramas, desviaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Otras que asigne el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional universitario con formación en Ingeniería Electrónica hospitalaria.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica

Experiencia Mínima de (3) años en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización

Habilidades :

Habilidad de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Actitudes :

De solución a problemas del usuario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 088
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2	001	0107
<p>1. FUNCIÓN BASICA Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa, de mayor responsabilidad a las funciones del Asistente Administrativo.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Jefe de estadística e Informática. Con los Departamento, y/o servicios del Hospital III Goyeneche</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales. • Participar en la programación y evaluación de actividades. • Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes • Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia del archivo pasivo. • Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. • Apoyar en el desarrollo de estudios investigación, bajo indicaciones precisas. • Orientar sobre trámites y situación de expedientes. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Titulo de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia: Experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, habilidades y actitudes Capacidad para trabajar en equipo Ética y Valores, Solidaridad y Honradez</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 089
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	003	0108-0110
<p>1. FUNCIÓN BASICA Apoyar en el Procesamiento de información</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato): Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Estadística e Informática, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Consultorios externos, Hospitalización, SIS, y otros servicios.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, revisar, corregir y consolidar la información estadística tradicional del informe de insumos de los programas, morbilidad de egresos hospitalarios, morbilidad de emergencia, de los programas de salud y otros. • Apoyar en codificar el diagnóstico de egreso, a si como las operaciones utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades. • Apoyar en la codificación de las causas de muerte en los certificados de defunción fetal en base a la Clasificación internacional de enfermedades. • Analizar y sistematizar la documentación clasificada y el archivo del mismo. • Analizar y emitir opinión técnica sobre trabajos puestos a su consideración. • Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa la oficina preparando periódicamente los informes de situación. • Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de ésta. • Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar. • Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental. • Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina. • Redactar documentos con criterios propios de acuerdo a las indicaciones generales. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Estudios superior técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Alguna experiencia en labores variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, Cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 090
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA.		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadístico II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2	005	0111-0115
<p>1. FUNCIÓN BASICA Es el encargado de coordinar y Apoyar en el mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Estadística e Informática, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Consultorios externos, Hospitalización, SIS, y otros servicios.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de ventanillas de 7.00 a 12.30 hrs. • trabajos realizados en procesamiento: recolección de HIS siguientes servicios: emergencias, inyectables, materno peri natal, aro, colposcopia, planificación familiar, ameu, oncología, psicoprofilaxis. • Codificación de his por: servicio, responsable, ubigeo y daños programáticos, control de calidad - lotización - digitación. una vez concluida toda la información control de toda la información en los equipos - acumulación de la información reportes y elaboración de cuadros de Excel - impresión de información compaginación de información - Codificación de los 56 daños programáticos, diez primeras causas, otros. • Elaboración del rol de turnos para ventanillas. • Atención de admisión de pacientes, hospitalización, ingresos, altas y fallecidos una vez al mes. • Procesamiento de información trimestral y acumulación de anuales del HIS, 56 daños y 10 primeras causas y información para los diferentes departamentos, dirección, oficina de planificación y jefatura • Codificación, digitación HIS de consultorios externos del compañero que sale de 		

vacaciones diario.

- Y otros trabajos especiales que designe la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Estudios Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Alguna experiencia en labores variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 091
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Estadístico II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2	005	0116-0117
<p>1. FUNCIÓN BASICA Es el encargado de coordinar y Apoyar en el mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato): Con el Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Estadística e Informática, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Consultorios externos, Hospitalización, SIS, y otros servicios.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción del censo diario de los servicios de hospitalización conjuntamente con las boletas de hospitalización hasta las 8.00 hrs. • Elaboración de las historias clínicas nuevas tarjeta de resumen de hospitalización • Relación de pacientes hospitalizados en los diferentes servicios, realizar entrega de copias a caja, mesa de partes, servicio social y archivo hasta las 10.00 hrs. • Procesamiento de alta de pacientes de los diferentes servicios (pacientes SIS hasta las 11.30 y altas normales hasta las 12.30) • Distribución de historias a la oficina del SIS. • Registrar la relación de pacientes que están de alta en el libro considerando el N° de historia y el servicio de donde egresa. • Relación de pacientes que se encuentran de alta hasta la hora de salida, coordinación con los servicios de hospitalización para coordinar los datos exactos del paciente. • Realizar un turno en hospitalización un sábado al mes. • Otros que la jefatura indique 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Estudios Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Alguna experiencia en labores variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 092
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	002	0116-0117
<p>1. FUNCIÓN BASICA Apoyar en el Procesamiento de información</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato): Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Estadística e Informática, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Consultorios externos, Hospitalización, SIS, y otros servicios.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el stock de formularios para la preparación de historias clínicas • Dar identificación a las historias clínicas asignándole a cada una de ellas un solo número, cuidando de no duplicar este en otra historia. • Tener un registro con el numero de historias clínicas entregadas al área de admisión (inscripción de pacientes) • Retirar del archivo las historias clínicas solicitadas por consultorios externos, emergencia, estudios de investigación, visita domiciliaria etc. • Mantener estricto control de las historias clínicas que salen del archivo, anotando en las tarjetas de reemplazo, el numero de los que se hospitalicen y en la hoja de rastreo, las de consultorios externos. • Chequear que las historias clínicas regresen diariamente de consultorios externos. • Archivar ordenadamente las historias clínicas. • Retirar del archivo, las historias clínicas que no hayan sido solicitadas en el lapso 5 años c/ 5 años • Proporcionar las historias clínicas solicitadas por la secretaria para dar constancia • Velar por la buena conservación de las historias clínicas • Arreglar constantemente los estantes de historias clínicas • No permitir por ningún motivo que la historia clínica quede fuera del archivo, salvo que el titular de esta se encuentre hospitalizado. 		

- Otros que mande la jefatura

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad

Experiencia:

Experiencia relacionada al cargo, años de servicio,

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, Cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 093
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadístico I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1	002	0118-0119
<p>1. FUNCIÓN BASICA Apoyar en el mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato): Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Estadística e Informática, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Consultorios externos, Hospitalización, SIS, y otros servicios.</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al publico en las ventanillas (1-3-4) de 7.00 a 12.30 apertura de historias clínicas apoyo índice. • Procesamiento del registro de atención y otras actividades de salud • Control de calidad - codificación del servicio profesional y tipo de diagnostico. • Digitación: neumología medico y enfermera saneamiento ambiental, psicología, proctets, epidemiología fisioterapia • Indice de operaciones • Procesamiento a la región de salud del servicio de medicina física en disket • Atención de admisión de pacientes de hospitalización • Codificación y digitación de registros de atención en periodo de vacaciones de compañeros. • Otras que la jefatura indique. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p style="padding-left: 40px;">Educación: Estudios Universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área.</p>		

Experiencia:

Alguna experiencia en labores variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes**Capacidades:**

Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, Cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 094
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Estadístico I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1	002	0118-0119
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Internas: Del Jefe de la unidad y oficina. Con los departamento y/o servicios del Hospital III Goyeneche.</p> <p style="padding-left: 40px;">Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a pacientes en ventanilla de 7.00 a 12.00 • Registro de datos del paciente en el carnet de citas • Apertura de historia clínica a pacientes nuevos registrando sus datos de identificación. • registro de datos del paciente nuevo en tarjeta índice. • Procesamiento de datos de producción de actividades (his) de consulta externa de reumatología, nefrología, pediatría, cirugía, pediátrica, neonatología, certificados de salud, radioterapia. • Hacer turno en el puesto de hospitalización un sábado al mes. • Otras que le asigne la jefatura <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p style="padding-left: 40px;">Educación: Titulo técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones. Capacitación especializada en el área.</p> <p style="padding-left: 40px;">Experiencia: Alguna experiencia en labores variadas de estadística.</p>		

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión..

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 095
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Programador de Sistema PAD I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-630-1	001	0120
<p>1. FUNCIÓN BASICA Organiza, supervisa y coordina las actividades para el adecuado funcionamiento de la red de computadoras del Hospital III Goyeneche. Es el encargado de administrar y asegurar el normal funcionamiento de los servidores principales de la red informática institucional.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relaciones internas : Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato): Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Estadística e Informática, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el normal funcionamiento de las comunicaciones (red, correo electrónico). • Velar por la seguridad del sistema informático garantizando la integridad, operatividad y confidencialidad de la información • Codificar, probar e implantar los programas, de acuerdo con las normas técnicas establecidas. • Elaborar manuales y procedimientos para el adecuado funcionamiento del sistema informático. • Apoyar y participar activamente en los programas de capacitación en las áreas de su competencia. • Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados. • Diagnosticar causas de intercepción en el procesamiento. • Registrar el tiempo que toma cada programa. • Corregir imperfecciones en los datos a procesar. • Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación. 		

- Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.
Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Experiencia en el manejo de herramientas de programación y base de datos.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación
Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes:

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar,
Cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 096
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Tecnico Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	001	0121
<p>1. FUNCIÓN BASICA Apoyar en el Procesamiento de información</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Estadística e Informática, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Consultorios externos, Hospitalización, SIS, y otros servicios.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, revisar, corregir y consolidar la información estadística tradicional del informe de insumos de los programas, morbilidad de egresos hospitalarios, morbilidad de emergencia, de los programas de salud y otros. • Apoyar en codificar el diagnóstico de egreso, a si como las operaciones utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades. • Apoyar en la codificación de las causas de muerte en los certificados de defunción fetal en base a la Clasificación internacional de enfermedades. • Analizar y sistematizar la documentación clasificada y el archivo del mismo. • Analizar y emitir opinión técnica sobre trabajos puestos a su consideración. • Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa la oficina preparando periódicamente los informes de situación. • Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de ésta. • Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar. • Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental. • Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina. • Redactar documentos con criterios propios de acuerdo a las indicaciones generales. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Estudios superior técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Alguna experiencia en labores variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidades:

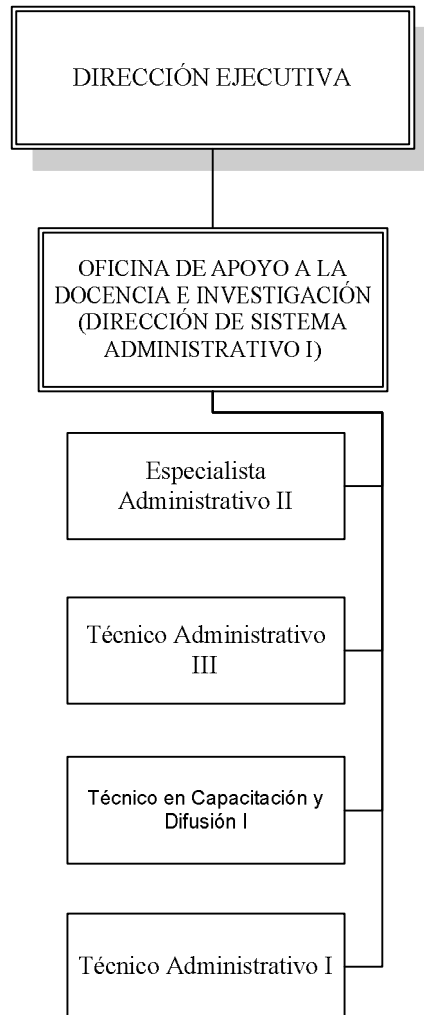
Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :

De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, Cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

**OFICINA DE
APOYO A LA
DOCENCIA E
INVESTIGACION**



Nº DE ORDEN	CARGO		CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		Cargo de Confianza
	ESTRUCTURAL	CODIGO			O	P	
122	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1		1	
123	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1		
124	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
125	Técnico en Capacitación y Difusión I	T4-25-745-1		1		1	
126	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	2	3	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 097
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Sectorial I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	001	0122
<p>1. FUNCIÓN BASICA Esta Oficina es la encargada de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas, asimismo tiene la responsabilidad de detectar, promover, organizar, colaborar o dirigir acciones de Capacitación, asesorar políticas de Capacitación y participar en la implementación de las políticas de personal relativas al reclutamiento, la selección la evaluación del desempeño, la carrera interna y los retiros, con el objetivo de optimizar el desempeño de las funciones del capital humano de nuestra Institución con calidad y calidez en beneficio de nuestra comunidad.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones Internas: De dependencia: Orgánicamente depende del Dirección General del Hospital III Goyeneche De autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Oficina De Coordinación: Jefes de los diferentes departamentos y servicios del Hospital Goyeneche, otras unidades orgánicas del Hospital Goyeneche</p> <p>Relaciones Externas: Entidades públicas y privadas Universidades del ámbito de Arequipa y otros Institutos formadores de carreras técnicas. Sanidad de las fuerzas armadas, policiales FAF, MARINA; Profesionales y técnicos de salud, Público usuario</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De representación técnica, representar al Director General en las reuniones de trabajo relacionadas a las funciones de la Oficina. (Convenios). De autorización de actos administrativos. De supervisión al personal a su cargo De convocatoria: Asesoramiento, Supervisión, Monitoreo y evaluación de las actividades educativas</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según corresponda a los convenios con universidades o instituciones educativas. • Promover y evaluar los convenios con Universidades e Institutos Educativos, para fines de pregrado y postgrado. • Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes, en el marco de las 		

normas vigentes

- Consolidar y proponer al órgano de dirección la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el hospital, manteniendo un registro de las mismas, en el marco de la política y normas sectoriales vigentes.
- Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.
- Apoyar la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- Planear políticas y planes generales de Capacitación.
- Promover el fortalecimiento de la Capacitación en el Hospital Goyeneche
- Participar en la implementación de las políticas de personal relativas a los procesos de la función del personal: reclutamiento, evaluación de desempeño, carrera interna y retiros.
- Desarrollar e implementar planes y presupuestos de Capacitación
- Promover las mejores prácticas de Capacitación en la organización.
- Evaluar el impacto de la Capacitación.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario compatible con el cargo.
Estudios de maestría.

Experiencia:

Requiere Tres años en el cargo o en funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, coordinación técnica, Liderazgo, de organización, y trabajo en equipo.

Habilidades:

Para el manejo de equipos informáticos y audiovisuales.

Actitudes :

De vocación y servicio, persona Integra consecuente y proactiva,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 098
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	001	0123
<p>1. FUNCIÓN BASICA Tramitar todo tipo de documentación que se realiza en la oficina, asimismo desarrolla funciones de Secretariado, coordinación información de los eventos que se desarrollan en la Institución, tramita la autorización de los expedientes del Potencial Humano con calidad y calidez.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: <u>De dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Oficina <u>De autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal practicante de la Oficina <u>De Coordinación:</u> Con los diferentes departamentos y servicios del Hospital III Goyeneche Otras unidades orgánicas y personal en general.</p> <p>Relaciones Externas: Profesionales y técnicos de salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De representación técnica, representar al Jefe en las reuniones de trabajo relacionadas a las funciones de la Oficina. De supervisión a los practicantes que apoyan en la oficina.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la Promoción de los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos que resulten de los convenios con universidades o instituciones educativas. • Apoyar la Promoción y la evaluación de los convenios con Universidades e Institutos Educativos, para fines de pregrado y postgrado. • Apoyar, en el registro y Consolidado de autorizaciones de las investigaciones que se lleven a cabo en el hospital. • Fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica. • Aportar en los planes y políticas generales de Capacitación. • Apoyar en el fortalecimiento de la Capacitación en el Hospital Goyeneche 		

- Apoyar en el Desarrollo e implementación de los planes y presupuestos de Capacitación
- Promover en equipo las mejores prácticas de Capacitación en la organización.
- Apoyar en la evaluación del impacto de la Capacitación.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Estudios Universitarios o de Instituto compatible con el cargo.

Experiencia:

Requiere Tres años en el cargo o en funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, coordinación técnica, de organización, y trabajo en equipo.

Habilidades:

Para el manejo de equipos informáticos y audiovisuales.

Actitudes :

De vocación y servicio, persona Integra consecuente y proactiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 099
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0124
<p>1. FUNCIÓN BASICA Tramitar todo tipo de documentación que se realiza en la oficina, asimismo desarrolla funciones de Secretariado, coordinación información de los eventos que se desarrollan en la Institución, tramita la autorización de los expedientes del Potencial Humano con calidad y calidez.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: <u>De dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Oficina <u>De autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal practicante de la Oficina <u>De Coordinación:</u> Con los diferentes departamentos y servicios del Hospital Goyeneche Otras unidades orgánicas y personal en general.</p> <p>Relaciones Externas: Profesionales y técnicos de salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De representación técnica, representar al Jefe en las reuniones de trabajo relacionadas a las funciones de la Oficina. De supervisión a los practicantes que apoyan en la oficina.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la Promoción de los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos que resulten de los convenios con universidades o instituciones educativas. • Apoyar la Promoción y la evaluación de los convenios con Universidades e Institutos Educativos, para fines de pregrado y postgrado. • Apoyar, en el registro y Consolidado de autorizaciones de las investigaciones que se lleven a cabo en el hospital. • Fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica. • Aportar en los planes y políticas generales de Capacitación. • Apoyar en el fortalecimiento de la Capacitación en el Hospital Goyeneche • Apoyar en el Desarrollo e implementación de los planes y presupuestos de Capacitación • Promover en equipo las mejores prácticas de Capacitación en la organización. 		

- Apoyar en la evaluación del impacto de la Capacitación.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Estudios Universitarios o de Instituto compatible con el cargo.

Experiencia:

Requiere Tres años en el cargo o en funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, coordinación técnica, de organización, y trabajo en equipo.

Habilidades:

Para el manejo de equipos informáticos y audiovisuales.

Actitudes :

De vocación y servicio, persona Integra consecuyente y proactiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 100
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Capacitación y difusión I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-25-745-1	001	0125
<p>1. FUNCIÓN BASICA Tramitar todo tipo de documentación que se realiza en la oficina, asimismo desarrolla funciones de Secretariado, coordinación información de los eventos que se desarrollan en la Institución, tramita la autorización de los expedientes del Potencial Humano con calidad y calidez.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: <u>De dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Oficina <u>De autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal practicante de la Oficina <u>De Coordinación:</u> Con los diferentes departamentos y servicios del Hospital III Goyeneche Otras unidades orgánicas y personal en general.</p> <p>Relaciones Externas: Profesionales y técnicos de salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De representación técnica, representar al Jefe en las reuniones de trabajo relacionadas a las funciones de la Oficina. De supervisión a los practicantes que apoyan en la oficina.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la Promoción de los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos que resulten de los convenios con universidades o instituciones educativas. • Apoyar la Promoción y la evaluación de los convenios con Universidades e Institutos Educativos, para fines de pregrado y postgrado. • Apoyar, en el registro y Consolidado de autorizaciones de las investigaciones que se lleven a cabo en el hospital. • Fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica. • Aportar en los planes y políticas generales de Capacitación. • Apoyar en el fortalecimiento de la Capacitación en el Hospital Goyeneche • Apoyar en el Desarrollo e implementación de los planes y presupuestos de Capacitación • Promover en equipo las mejores prácticas de Capacitación en la organización. 		

- Apoyar en la evaluación del impacto de la Capacitación.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Estudios Universitarios o de Instituto compatible con el cargo.

Experiencia:

Requiere Tres años en el cargo o en funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, coordinación técnica, de organización, y trabajo en equipo.

Habilidades:

Para el manejo de equipos informáticos y audiovisuales.

Actitudes:

De vocación y servicio, persona Integra consecuyente y proactiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 101
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	001	0126
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato). Con el Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad o de Dirección de los cargos que dependen directamente: No tiene mando directo sobre ningún cargo de la oficina. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: para realizar coordinaciones relativas al que hacer de la Oficina De Apoyo a la Docencia e Investigación.</p> <p>Relaciones Externas: Relaciones Externas Públicas: Con las Universidades, Institutos y otras casa de estudio para coordinar eventos de Capacitación. Con el Colegio Médico del Perú: Verificar calendario de cursos. Con el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos coordinar programación de cursos. Con la Sociedad Peruana de Medicina: Verificar calendario de cursos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina. • Efectuar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. • Preparar la documentación diaria de la Unidad, con inclusión de la correspondencia. • Coordinar los eventos de capacitación con las diferentes instituciones. • Registrar las Actividades Académicas de los internos y capacitaciones internas y externas. • Elaborar constancias de prácticas Pre-Profesionales de las alumnas de las diferentes casas de estudio que tienen convenio con nuestra institución. 		

- Atender al público y al personal que solicitan el apoyo para capacitarse y/o realizar evento de capacitación.
- Apoyar a esta unidad para un eficiente desarrollo de los eventos de capacitación.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar su distribución.
- Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad orgánica.
- Administrar documentos clasificados que ingresan y egresan.
- Preparar informes de situaciones y recepcionar llamadas telefónicas, y dar buen uso el servicio.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Preparar las necesidades de útiles y materiales de la Oficina.
- Alcanzar al Jefe de la Oficina todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- Efectuar por encargo del Jefe de la Oficina, las acciones administrativas que están dentro de su capacidad y competencia realizarlos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores a tres años.
Capacitación técnica en el área.

Experiencia:

Experiencia en labores variadas de la oficina.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Conocimiento de cómputo y manejo de los principales programas de Microsoft Office. Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.

Técnicas y administrativas.

Habilidades:

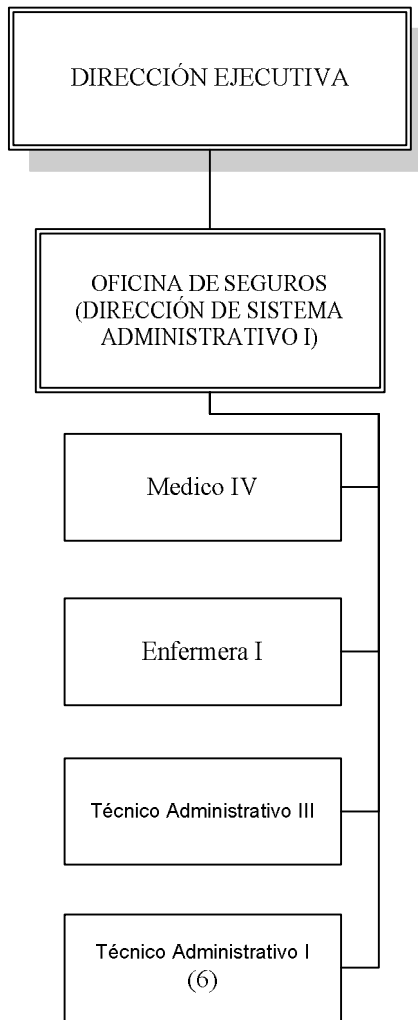
Para el manejo de equipos informáticos y audiovisuales.

Actitudes :

De análisis, coordinación técnica, de organización, y trabajo en equipo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

OFICINA DE SEGUROS



Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		Cargo de Confianza
					O	P	
					127	Director de Sistema Administrativo I	
128	Médico IV	P6-50-525-4		1	1		
129	Enfermera I	P3-50-325-1		1		1	
130	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
131-136	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		6	1	5	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	4	6	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 102
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO:	Director de Sistema Administrativo I	Nº. DE CARGOS
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:	D3-05-295-1	001
<p>1. FUNCIÓN BASICA Formular, dirigir y ejecutar los Programas de seguros Públicos y Privados para efectos de garantizar atenciones de calidad a sus afiliados y gestionar el reembolso económico para la continuidad de las prestaciones.</p> <p>2. RELACIÓN DEL CARGO Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Médico: Coordina la toma de decisiones en la aplicación de directivas SIS, SOAT y otros. • Coordina con Jefatura de Planeamiento Estratégico, Departamentos Asistenciales y Administrativos, para lograr un adecuado apoyo médico, logístico y económico que permita garantizar una adecuada atención a los beneficiarios. • Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman la Oficina de Seguros. <p>Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Desconcentrada de SIS: Coordinación sobre la aplicación de Directivas y aprobación de las Solicitudes de Reembolso Económico. • Cías Aseguradoras: Gestionar los reembolsos de las facturas emitidas por la atención a los pacientes asegurados. • Oficina SIS de Hospitales Nacionales e Institutos: Coordinación en la atención de pacientes que requieren mayor especialidad o apoyo al diagnóstico. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son atribuciones del cargo: De autorización de actos administrativos o técnicos, de control, de convocatoria y supervisión</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, Supervisa y coordina los procesos de solicitud de reembolsos económicos por atenciones realizadas a los pacientes de Seguros Públicos y Privados. Asimismo organiza el Registro de la Información Estadística correspondiente por las atenciones. • Coordinar y supervisar con la Oficina de Economía los reembolsos correspondientes a atenciones tarifadas y no tarifadas por Seguros Públicos y Privados. • Coordina con el Servicio Social para la Evaluación Socioeconómica de potenciales beneficiarios en situación de Emergencia. • Coordina directamente con los representantes de la Cias. Aseguradoras respecto a 		

las dificultades que pudieran encontrarse en el proceso de reembolso económico por las atenciones a los asegurados. Dando solución a las mismas. Toma las acciones encaminadas a organizar dirigir y ejecutar los programas.

- Coordina todas las actividades encaminadas a facilitar y desarrollar los estudios técnicos en el área de seguros
- Organiza y supervisa la ejecución el programa de actividades de atención a los pacientes asegurados por Seguros Públicos y Privados con roles mensuales del personal a cargo.
- Programa la capacitación del personal que labora o se interrelaciona con los pacientes, de acuerdo a directivas que emana el Nivel Central.
- Coordina todas las actividades relacionadas con los costos para determinar las tarifas de los servicios que brinda la institución con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título de Medico–Cirujano colegiado, con Maestría, Doctorado y Post Grado en Administración Hospitalaria - Salud Pública.

Conocimiento básico en Indicadores de salud, planificación de salud, programación de actividades, supervisión y control. Estudio en auditoria medica de servicios de salud

Experiencia:

02 años en el desempeño de labores de dirección, supervisión y organización de personal.

03 años de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.

Capacidad de convocatoria para buscar motivación y cooperación del personal

Capacidad de Liderazgo en el manejo de Grupo para el logro de los objetivos Institucionales.

Manejo de software especializada, liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo, y cumplimiento de metas y objetivos.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes : De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Seguros.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 103
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: Medico IV	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	001	0128
<p>1. FUNCION BASICA. Encargada de conducir los procesos de supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las normas e instrumentos establecidos para mejorar la organización y el funcionamiento de la Unidad del Seguro Integral de Salud – SIS en el establecimiento de salud. Dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas para garantizar el cumplimiento adecuado de los procesos y procedimientos del Seguro Integral de Salud en el ámbito de la Unidad Ejecutora</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>Relaciones Internas :</p> <p><u>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</u> Con el Coordinador de la Oficina de Seguros Referencia y Contrarreferencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al jefe de la Oficina de seguros</p> <p><u>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos Finales e Intermedios y Administrativos: Coordinación y retroalimentación sobre normatividad vigente en prestaciones a beneficiarios con SIS ▪ Oficina de Estadística e Informática: Recibe información de producción de los servicios y emite información de producción de beneficiarios SIS. ▪ Departamento de Farmacia: los aspectos relacionados al suministro, prescripción, dispensación, fármaco vigilancia, entrega de medicación a beneficiarios SIS, e información para valorización y reembolso de prestaciones no tarifadas – Casos Excepcionales. ▪ Coordinación de la Oficina de Seguros, Referencia y Contrarreferencia: Coordina los procesos técnicos de sepelios, casos especiales, excepcionales, las referencias de pacientes y la cartera de servicios de los establecimientos de salud, según categoría. ▪ Oficina de economía de la Unidad Ejecutora: Ejecución y seguimiento de Programación de Calendarios SIS. ▪ Con Responsables del Punto de Digitación. <p><u>Relaciones Externas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina Desconcentrada del Seguro Integral de Salud – ODSIS. ▪ Con los Organismos Públicos Descentralizados en el área de su competencia. 		

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar las afiliaciones por Planes de Beneficios
- Conducir el Plan de Información, Educación y Comunicación sobre la normatividad vigente a nivel del establecimiento.
- Conducir el Sistema de Control implementado por la Unidad de Referencia, Contrarreferencia y Seguros con énfasis en la supervisión, monitoreo, seguimiento y evaluación de las metas y de la calidad de las afiliaciones y prestaciones, según las normas vigentes.
- Procesar, analizar e interpretar la información estadística, utilizándola como instrumento de gestión.
- Proponer con el suficiente soporte técnico, las modificaciones en las normas y/o consideraciones especiales, para el ámbito de intervención, que se ajusten a nuestra realidad.
- Controlar, supervisar y monitorear, el cumplimiento de normas, protocolos y directivas del SIS
- Audita la información de prestaciones (formatos de atención, historias clínicas y pacientes), haciendo llegar las observaciones a la Oficina de Seguros del Hospital y los Jefes de Departamento, para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.
- Informar y difundir a toda su población objetivo, sobre la Cobertura del Seguro Integral de Salud – SIS y sus limitaciones.
- Mantener informados en forma permanente, a los Departamentos Finales e Intermedios sobre cambios o nuevas disposiciones que se den a nivel central, sobre el manejo y desarrollo del SIS
- Resuelve todas las consultas que sobre el SIS se presenten, de acuerdo a normas, y directivas establecidas; a la OLSIS, ODSIS, o SIS Central según corresponda, y en la brevedad que el problema lo exija.
- Elaborar informes técnicos del área de su competencia.
- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad del SIS
- Planificación de las actividades de la Unidad del SIS
- Realizar Auditoria Electrónica en forma diaria de las prestaciones SIS.
- Realizar Auditorias al Azar de las Historias Clínicas verificando las recetas en estrecha colaboración con el departamento de Farmacia una vez por semana
- Realizar Auditorias al Azar de las Historias Clínicas verificando los procedimientos y demás Apoyos Diagnósticos en colaboración estrecha con los diferentes departamentos (Laboratorio, Rayos X, Dental, Patología y Estadística), una vez a la quincena
- Monitorear el cumplimiento de normas, protocolos directivas del SIS.
- Conducir y administrar los Recursos Humanos con criterio de racionalidad y eficiencia de acuerdo a las necesidades requeridas.
- Ejecutar las Remesas correspondientes a cada mes, según las consideraciones preestablecidas en la Unidad SIS.
- Coordinar Capacitaciones al personal que directa o indirectamente estén involucradas en el Programa SIS, es decir, Médicos, Asistentes Sociales, Enfermeras, Obstetrias, Internos, Técnicos de Enfermería, con el fin de optimizar el desempeño y mejor manejo del programa SIS que redundará hacia el Hospital III Goyeneche.

- Apoyar, asesorar y supervisar el trabajo del personal que este involucrado en el Programa SIS en las diferentes actividades y lugares donde laboran
- Proponer estrategias, planes y programas para su aprobación por la Oficina de Seguros y Asesoría Legal
- Investigación, solución e identificación de responsables motivo de denuncias de los servicios ofertados por quejas y reclamos de los beneficiarios por el Seguro Integral de Salud.
- Organiza, coordina, supervisar y controla las actividades del personal de la unidad
- Coordina con Dirección Ejecutiva del hospital la contratación del personal en sus diferentes niveles.
- Evaluar y proponer mecanismos correctivos para la mejor ejecución de la gestión y evitar rechazos y/o pérdida económica del hospital
- Iniciar, impulsar, tramitar y concluir cualquier procedimiento administrativo necesario para el cumplimiento del objetivo de la Unidad del Seguro del SIS.
- Proponer a la Oficina de Seguros, Referencia, contrarreferencia y Dirección Ejecutiva las medidas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Unidad
- Dirige y participa en el Diseño del Plan de Trabajo Anual
- Hacer cumplir la implementación de las recomendaciones formuladas por la OLSIS y la ODSIS
- Participar en las reuniones de la OLSIS y ODSIS
- Verificar el correcto procedimiento de los Reembolsos de los Sepelios
- Realizar propuestas con el suficiente soporte técnico para posibles modificaciones en las normas y/o consideraciones de casos especiales.
- Audita al azar la información digitada de prestaciones SIS, tomando las medidas correctivas para el mejor desarrollo de la información.
- Difunde a los diferentes departamentos sobre cambios o nuevas disposiciones, normas vigentes y programa capacitaciones para su retroalimentación
- Resuelve las consultas e inquietudes que por el SIS se presenta de acuerdo a normas y directivas, en caso de no estar normado hacer la consulta a la OLSIS Y ODSIS, y en la brevedad que el problema lo exija.
- Elaboración de roles de vacaciones
- Atención de reclamos de usuarios SIS y del personal de la Unidad
- Coordinar y elaborar las aperturas programáticas de la oficina.
- Monitorear la calidad de los servicios prestados.
- Seguimiento a pacientes hospitalizados del SIS con un control permanente de su evaluación para tomar las acciones pertinentes ante casos especiales.
- Llevar un buen sistema de comunicaciones internas y externas.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Seguros

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano.

Estudios de Maestría en Administración y/o Gerencia de servicios de salud u otros afines.

Experiencia:

Mínimo 05 años de experiencia en el ejercicio de la profesión de la salud.

Experiencia laboral mínimo 02 años en Administración de Servicios de Salud Pública y Aseguramiento Público.

Experiencia en el área de Seguros Públicos (SIS) no menos de seis meses.

Conocimiento de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.

Conducción y manejo de potencial humano.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad de síntesis, análisis, dirección y organización.

Buena redacción oral y escrita,

Trabajo bajo presión, liderazgo,

Trabajo en equipo, proactivo, innovador y creativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Seguros.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 104
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	001	0129
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Apoyar al equipo de la Unidad del Seguro Integral de Salud SIS Ejecución adecuada de los procesos y procedimientos del registro de las Actividades de Enfermería en las Prestaciones SIS en el ámbito de la Unidad Ejecutora. Vela por el correcto llenado de las Actividades de Enfermería y otros en los Formatos de Atención.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : <u>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</u> Con el Coordinador de la Unidad del Seguro Integral de Salud - SIS: Depende directamente de la Coordinación SIS Coordina actividades con Médico Auditor del SIS. <u>Relación de coordinación con personal de otras áreas orgánicas :</u> Área de Admisión Consulta Ambulatoria: Apoyo en la Difusión del fluxograma de atención de Consulta Ambulatoria a beneficiarios con SIS, en ventanilla. Coordina las actividades correspondientes al área. Área de Hospitalización y Emergencia: Totaliza en el Kárdex de Enfermería los procedimientos realizados por la enfermería para su registro en el Formato de atención. Departamentos Finales: coordina el registro de las actividades de Enfermería en el Plan de Trabajo de Enfermería para su recuperación de los procedimientos realizados y su registro adecuado en el Formato de Atención.</p> <p>3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar técnicas de muestreo para ver las deficiencias en el Kárdex de Enfermería de las áreas de Hospitalización y Emergencia. • Es responsable de plantear planes de supervisión. • Elabora y mantiene el control de las acciones de Enfermería del Hospital. • Retroalimentar los resultados de las acciones de control de calidad de la información en los procedimientos de enfermería e informa oportunamente a la coordinación de la Unidad del SIS. • Mantener informado al Coordinador del Unidad del SIS de todos los acontecimientos ocurridos en la auditoría de procedimientos de enfermería. • Apoyar al Área de Admisión de Consulta Ambulatoria y Hospitalización en el seguimiento de la recopilación de la información de las prestaciones SIS. • Proponer ideas dirigidas a mejorar procesos y acciones que permitan alcanzar 		

los objetivos del SIS en la Unidad Ejecutora.

- Apoyar, orientar e instruir a los beneficiarios SIS sobre los beneficios y alcances de este programa.
- Control de calidad de los Kárdex de Enfermería velando por el adecuado registro de procedimientos como: venoclisis, inyectables intramusculares, endovenosos, transfusiones sanguíneas, sondas vesicales, sondas nasogástricas, administración de oxígeno, control de registro de exámenes de laboratorio, curaciones, entre otros, de todas las prestaciones brindadas a beneficiarios con SIS por Emergencia y Hospitalización.
- Apoyo en el registro de atenciones en el Libro de Hospitalización
- Apoyo en Admisión de Consulta Ambulatoria cuando sea requerido.
- Control de Calidad en forma física de los Formatos Atención de Emergencia y Hospitalización verificando el cumplimiento de registro de procedimientos de enfermería, normatividad vigente y Reglas de Validación.
- Otras funciones que le asigne la Coordinación del SIS

4.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Profesional Licenciada en Enfermería o sus afines
Estudios en Informática

Experiencia

Experiencia laboral en Servicios de Salud pública.
Experiencia en el área de seguros públicos (SIS) no menor de seis meses.
Conocimiento de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad de síntesis y análisis.
Buena redacción oral y escrita,
Trabajo bajo presión.
Trabajo en equipo, proactivo, innovador y creativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Seguros	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 105
			Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP	
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	001	0130	
<p>1. FUNCION BASICA Participar en el reporte de actividades de los procesos de atenciones por seguros públicos y privados y en el Servicio de “Clínica Milagrosa”.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones el responsable de la Unidad de SOAT y Clínicas. Recibe información de las unidades orgánicas del Hospital III Goyeneche para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y digitar oportunamente las Liquidaciones por atenciones prestadas por la Unidad SOAT y Clínicas, preparando periódicamente informes de la situación de las mismas. • Disponer de estadísticas mensuales de atenciones por el SOAT y por en el Servicio de “Clínica Milagrosa” mensuales analizando la tendencia • Realizar un registro adecuado de las Liquidaciones elaboradas en la Unidad. • Clasificar y ordenar los expedientes de las atenciones prestadas por el SOAT y por las aseguradoras en el Servicio de “Clínica Milagrosa” de los usuarios del Hospital. • Coordinar y entregar los expedientes con sus respectivas liquidaciones a la Oficina de Economía por el SOAT y por las aseguradoras en el Servicio de “Clínica Milagrosa”, previamente evaluadas por el Coordinador y la Jefatura de la Oficina de Seguros. • Velar por la seguridad y conservación de toda la documentación de la Unidad de SOAT y Clínicas. • Recopilar y consolidar la información necesaria para la programación, formulación y evaluación de los procesos de los seguros públicos, privados y del Servicio de “Clínica Milagrosa”. • Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios requeridos en la Unidad de SOAT y Clínicas. • Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, aplicando sistemas de computo de acuerdo a indicaciones generales, Organizar y coordinar las reuniones y eventos, y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Proponer y orientar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, 			

archivo, y redacción

- Recopilar y consolidar la información necesaria para la programación, formulación y evaluación de los procesos de los seguros públicos y privados y del Servicio de “Clínica Milagrosa”.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título no universitario relacionado a administración, contabilidad o economía de un centro de estudios superiores.

Experiencia:

Mínimo 2 años de experiencia en labores similares.

Mínimo un año de experiencia de actividad técnica.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad de coordinación técnica.

Capacidad de manejo de paquetes informáticos (procesador de textos, hoja de cálculo, Internet).

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Seguros	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 106
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	0065	0131-0136
<p>1. FUNCION BASICA Coordina, con la Jefatura de Seguros las diferentes actividades a realizar. Apoya en las labores de recepción, registro, digitación, distribución y archivo de la documentación relacionada con la Jefatura de la Oficina, asimismo las funciones propias inherentes al cargo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas: Jefe de Unidad de Seguros: Informa sobre las diferentes actividades. Coordina con la Jefatura sobre la documentación que emite y recepciona la Unidad.</p> <p>Relaciones externas: Jefaturas de Estadística, Economía, y Servicios Generales, de acuerdo a las disposiciones de su jefatura.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Control del acervo documentario</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control del acervo documentario • Recepciona, registra, digita, distribuye y archiva de la documentación relacionada con la jefatura de la unidad, asimismo las funciones propias inherentes al cargo. • Transcribe la documentación emanada de la Jefatura a los diferentes servicios de la institución. • Efectuar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. • Preparar la documentación diaria de la Unidad, con inclusión de la correspondencia. • Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. • Velar por la seguridad y conservación de documentos. • Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar su distribución. • Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad orgánica. • Administrar documentos clasificados que ingresan y egresan. • Preparar informes de situaciones y recepcionar llamadas telefónicas, y dar buen uso el servicio. • Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la Unidad de Estadística e Informática. • Alcanzar al Jefe de la Unidad todos los documentos que ingresan y salen para su 		

conocimiento y/o firma de los mismos.

- Efectuar por encargo del Jefe de la Unidad, las acciones administrativas que están dentro de su capacidad y competencia realizarlos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Educación superior técnica
Capacitación en el área de salud.

Experiencia:

02 años de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad de expresión, redacción y coordinación técnica.

Conocimiento de cómputo y manejo de los principales programas de Microsoft Office.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización Técnico - administrativas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Seguros	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 107
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	0065	0131-0136
<p>1. FUNCIÓN BASICA</p> <p>Encargada de la provisión, manejo, utilización y conservación de los registros de atención médica por Consulta Ambulatoria, así como de una atención con calidad calidez a beneficiarios con SIS.</p> <p>Responsable de velar por el registro adecuado en las prestaciones de Consulta Ambulatoria y su entrega a Auditoria y Control de Calidad para el correcto llenado antes de su digitación en el mes de proceso que corresponde.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas :</p> <p><u>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Con el Coordinador de la Unidad del Seguro Integral de Salud - SIS:</i> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones <p><u>Relación de coordinación con personal de otras Áreas de la Unidad del Seguro Integral de Salud - SIS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de la Jefatura de la Unidad del Seguro Integral de Salud - SIS: Coordina actividades y problemática encontrada en la atención de beneficiarios con SIS por Consulta Ambulatoria. • Área de Hospitalización: Coordina las actividades correspondientes al área. • Área de Control de calidad: Coordina la entrega oportuna de Formatos de Atención por consulta Ambulatoria y emergencia, debidamente llenados. • Médico Auditor: Coordina las atenciones brindadas por Consulta Ambulatoria para su auditoria antes de ser digitadas • Área de Informática: Coordina la entrega oportuna de Formatos de Atención con auditoria y control de calidad previa para su digitación. • Departamento de Farmacia: los aspectos relacionados al suministro, prescripción, dispensación de medicamentos a los beneficiarios Seguro Integral de Salud de Consulta Ambulatoria y Emergencia. • Servicio de Emergencia: Coordina la entrega oportuna de Formatos de Atención cumpliendo las normativas vigentes para su procesamiento en el Área de Informática. • Internos de Medicina: Coordina el correcto llenado de Formatos de Atención de Consulta Ambulatoria. 		

- Departamentos Finales: Coordina entrega de Formatos de Atención, Inscripción, Hoja de Petitorio de medicamentos, FESES, Hoja Farmacoterapéutica para el registro de las atenciones brindadas a beneficiarios SIS.
- Unidad de Referencias y Contrarreferencias: Coordina Referencias de Primer y Segundo Nivel de complejidad en relación a cobertura de patología.

Relaciones Externas :

- Con la Red Arequipa Caylloma - Nueva Ejecutora: Coordina referencias mal hechas de establecimientos de I y II Nivel de complejidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atención permanente de los beneficiarios del SIS.
- Brindar información a personas interesadas en solicitar el Seguro Integral de Salud para su afiliación
- Brindar sugerencias para mejorar la velocidad, calidad y atención en el área de su competencia.
- Coordinar con el responsable de la Unidad del Seguro Integral de Salud para la evaluación de la Satisfacción del Usuario en el Servicio.
- Recepción de beneficiarios con SIS con calidad y calidez en el área de Admisión de Consulta Ambulatoria.
- Informar y difundir a la población los beneficios del SIS y sus limitaciones.
- Recabar y verificar los documentos de los pacientes SIS que serán atendidos en Consulta Ambulatoria con calidad y calidez.
- Llenado del Formato de Atención del asegurado de acuerdo a normatividad y según requerimiento de usuarios por Consulta Ambulatoria
- Control de la caducidad de los Contratos de Afiliación antes de brindar la atención por consulta ambulatoria.
- Registrar al paciente en el Libro de Atenciones de Consulta ambulatoria con especificación del Consultorio de destino en el cual deba atenderse, para el seguimiento del destino de esta atención: hospitalizado, laboratorio, Imagenología, Farmacia, etc.
- Registro y Control la entrega de Formatos de Atención de Consulta Ambulatoria, debidamente llenados y codificados al Área de Control de Calidad para el oportuno ingreso en el área de Informática.
- Visado con el sello del SIS, las recetas, ordenes de apoyo al diagnóstico de Consulta Externa (Farmacia, Laboratorio, Rayos X, Patología, etc.).
- Velar por el stock adecuado de los diferentes Formatos que se requiere en la Oficina del SIS (Inscripción, Formatos de Atención, Fichas de Evaluación Socio Económica, Revocatorias, Hoja de Petitorio de medicamentos, Farmacoterapéutica, Registro de Procedimientos).

- Coordinar con el Personal de Enfermería de cada departamento para que historias clínicas de los pacientes nuevos ingresados sean traídas a admisión y estas contengan los formatos necesarios
- Verificar que las patologías de Consulta Ambulatoria se encuentren dentro de la cobertura de los diferentes planes, según normatividad vigente
- Llevar el control de citas que se presenten en el mes, de los pacientes atendidos por Consulta Ambulatoria.
- Realizar el control de los diferentes Formatos de Atención retornados de Farmacia con recetas de medicamentos entregados a beneficiarios, para la revisión respectiva de medicamentos entregados y registrados en el formato de Atención.
- Otras funciones que le asigne la Coordinación del SIS

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título: Técnico Computación e Informática o Técnico de Contabilidad

Capacitación en Salud Pública

Capacitación en Informática

Experiencia:

Instrucción Secundaria Completa

Experiencia en el área de seguros públicos (SIS) no menor de 1 año.

Conocimiento de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Calidad y calidez en el trato

Conocimiento de estadística, patologías y codificación CIE 10

Trabajo bajo presión, liderazgo,

Trabajo en equipo, proactivo, innovador y creativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Seguros	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 108
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	006	0131-0136
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Orienta, atiende y realiza seguimiento de beneficiarios SIS en los servicios del establecimiento durante la Hospitalización.</p> <p>Velar por la provisión, manejo, utilización y conservación de los registros de atención médica, así como de una atención con calidad y calidez a beneficiarios con SIS.</p> <p>Velar por el adecuado llenado de los Formatos de Atención de Hospitalización en cumplimiento a normatividad vigente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas :</p> <p><u>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</u> <i>Con el Coordinador de la Unidad del Seguro Integral de Salud - SIS:</i> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones</p> <p><u>Relación de coordinación con personal de otras Áreas de la Unidad del Seguro Integral de Salud - SIS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de la Jefatura de la Unidad del Seguro Integral de Salud - SIS: Coordina actividades y problemática encontrada durante las altas de pacientes que se encontraron hospitalizados. • Área de Admisión Consulta Ambulatoria: Coordina las actividades correspondientes al área. • Área de Control de calidad: Coordina la entrega oportuna de Formatos de Atención debidamente llenados de pacientes hospitalizados para su digitación. • Enfermeras de los Servicios: Coordina entrega correcta y completa de Historias Clínicas de beneficiarios con SIS que deben de contar con los Formatos de Atención correctamente llenados, Inscripción, Referencia y Contrarreferencia de beneficiarios SIS. • Internos de Medicina: Coordina el llenado de Formatos de Atención de Hospitalizaciones, cumpliendo la normatividad vigente. <p><u>Relaciones Externas :</u> Ninguna.</p>		

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar con la coordinadora del SIS sobre las interrogantes y/o dudas de información en los formatos para tomar medidas correctivas.
- Realizar coordinaciones con el área de Informática para la entrega de la Ficha de Evaluación Socioeconómica debidamente categorizada de pacientes hospitalizados e ingresados por emergencia con inscripción para brindar el alta respectiva.
- Presentar sugerencias para el mejor llenado y la mejor entrega de los formatos.
- Informar oportunamente a la Coordinación sobre problemática frecuente en algún Departamento en relación a errores frecuentes en el llenado de los Formatos de Atención de Hospitalización que originen rechazos para la toma de medidas correctivas
- Brindar información a personas interesadas en solicitar el Seguro Integral de Salud para su afiliación
- Atención permanente y oportuna de los beneficiarios del SIS.
- Recepción de beneficiarios con SIS con calidad y calidez
- Informar y difundir a la población sobre los beneficios del SIS y sus limitaciones.
- Coordinar con el Personal de Enfermería de cada servicio para que las Historias Clínicas de los pacientes SIS sean entregadas oportunamente al departamento de Estadística para el alta oportuna.
- Recepción de Historias Clínicas entregadas por Estadística para brindar las altas de beneficiarios con SIS.
- Orientación a todos y cada paciente para que pueda dirigirse adecuadamente a su establecimiento de salud.
- Verificación del correcto llenado de los Formatos de Atención provenientes de Hospitalización.
- Entrega de altas a los hospitalizados de cada servicio y brindar información adecuada para su posterior atención.
- Registro de Control sobre la entrega de Formatos de Atención de pacientes hospitalizados, debidamente llenados a Digitación para su envío a Farmacia y posterior auditoria por Médico Auditor, Kárdex de Enfermería y finalmente su digitación.
- Realizar acciones de coordinación con los Internos de Medicina para un mejor llenado de los Formatos de Atención.
- Coordinar con responsable de atención para rehacer formatos mal llenados y cumplir con normatividad vigente
- Atender y absolver consultas relacionadas con las actividades a pacientes SIS.
- Es responsable de la oportuna entrega de los Formatos de Atención de Hospitalización para su control de calidad y digitación dentro del mes de proceso de la misma.

- Registro y llenado diario del Libro de Hospitalización de pacientes
- Realizar un control de los diferentes formatos de Atención retornados del área de Informática para la corrección de los mismos en el breve tiempo.
- Visado con el sello del SIS, las recetas, ordenes de apoyo al diagnóstico de pacientes hospitalizados (Farmacia, Laboratorio, Rayos X, Patología, etc.).
- Otras funciones que le asigne la Coordinación del SIS

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa

Conocimiento en el área administrativa.

Estudios de informática

Experiencia:

Experiencia laboral en Servicios de Salud

Experiencia en el área de seguros públicos (SIS) no menor de 1 año.

Conocimiento de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.

Búsqueda de Información en Base de Datos.

Conocimientos específicos en el área de admisión para pacientes que gocen del SIS para Consulta Ambulatoria y Hospitalizaciones (Normas, Disposiciones, etc.)

Capacidades, habilidades y actitudes:

Calidad y calidez en el trato

Conocimiento de estadística, patologías y codificación CIE 10

Trabajo bajo presión, liderazgo,

Trabajo en equipo, proactivo, innovador y creativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Seguros	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 109
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	006	0131-0136
<p>1. FUNCIÓN BASICA</p> <p>Asistir administrativamente al equipo de la Unidad del Seguro Integral de Salud SIS para la ejecución adecuada de los procesos y procedimientos del SIS en el ámbito de la Unidad Ejecutora</p> <p>Coordina acciones en las diferentes áreas para un servicio de calidad</p> <p>Velar por el correcto llenado de los Formatos utilizados en las Prestaciones SIS, Inscripción, Formatos de Atención, Formato Farmacoterapéutica, Hoja de Petitorio, Procedimientos y todos aquellos que se implementen para el pago de las prestaciones SIS.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas :</p> <p><u>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</u></p> <p><i>Con el Coordinador de la Unidad del Seguro Integral de Salud - SIS:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente de la Coordinación SIS y reporta el cumplimiento de sus funciones • Coordina actividades con el Médico Auditor SIS <p><u>Relación de coordinación con personal de otras áreas orgánicas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de la Jefatura de la Unidad del Seguro Integral de Salud - SIS: Coordina actividades y problemática encontrada en la atención a beneficiarios SIS por Consulta Ambulatoria, Emergencia y Hospitalización. • Área de Admisión Consulta Ambulatoria: Coordina las actividades correspondientes al área. • Departamentos Finales: coordina el correcto llenado de los Formatos de Atención por los médicos asistenciales responsables de la atención • Internos de Medicina: Coordina el correcto llenado de Formatos de Atención de Hospitalización, Consulta Ambulatoria y Emergencia, cumpliendo normatividad vigente. • Departamento de Farmacia: Coordina la entrega oportuna del suministro de medicamentos a beneficiarios con SIS <p><u>Relaciones Externas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la Unidad Funcional de Seguros, Referencias y Contrarreferencias de la 		

DISA

- Con la Oficina Desconcentrada del SIS.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Investigar nuevas técnicas de control de calidad y aplicarlas al campo de acción.
- Realizar técnicas de muestreo para ver las debilidades del servicio que se brinda.
- Es responsable de plantear planes de supervisión.
- Retroalimentar los resultados de las acciones de control de calidad de la información en el establecimiento
- Elaborar conjuntamente con el Coordinador de la Unidad del SIS, el plan de supervisión a los diferentes departamentos, presenta el informe de cada supervisión, en los días siguientes de concluida la misma.
- Apoyar al Área de Admisión de Consulta Ambulatoria y Hospitalización en el seguimiento de la recopilación de la información de las prestaciones.
- Proponer ideas dirigidas a mejorar procesos y acciones que permitan alcanzar los objetivos del SIS en la Unidad del Seguro Integral de Salud.
- Atender, orientar e instruir a los beneficiarios y familiares que solicitan información.
- Seguimiento Administrativo en forma diaria de los ingresos de pacientes con SIS en los diferentes servicios y departamentos de hospitalización.
- Verificar vigencia de Contrato de Afiliación de beneficiarios hospitalizados
- Verificar el correcto llenado en el Formato de Atención de los datos registrados por el personal de Admisión de Emergencia y Consulta Ambulatoria y Hospitalización.
- Apoyar en el seguimiento de la elaboración de Informes de Prestaciones No Tarifadas aprobadas por la coordinación
- Llevar control de calidad de los pacientes hospitalizados semisubsidiados y subsidiados
- Elaborar las Cartas de Garantía para pacientes semisubsidiados.
- Entregar Formatos de Atención que tienen control de calidad a Médico Auditor SIS, para la auditoria respectiva.
- Coordinar con los Internos de Medicina sobre los pacientes SIS en caso de atenciones de Alto Costo y Casos Especiales.
- Realizar seguimiento de la estancia hospitalaria y coordinar con el Médico Auditor para el manejo respectivo.
- Control de calidad de los Formatos de Inscripción generados en Emergencia y Obstetricia para pacientes nuevos.
- Control de Calidad en forma física de los Formatos de Inscripción, Atención de Consulta Ambulatoria, Emergencia y Hospitalización, verificando vigencia de

Contratos de Afiliación, patologías y codificación CIE-10 en cumplimiento a normatividad y Reglas de Validación existentes.

- Otras funciones que le asigne la Coordinación del SIS.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación en el Área

Experiencia

- Experiencia laboral en Servicios de Salud pública.
- Experiencia en el área de seguros públicos (SIS) ESSalud no menor de un año.
- Conocimiento de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.
- Búsqueda de información en Base de Datos
- Estudios de Informática.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Calidad y calidez en el trato
- Conocimiento de estadística, patologías y codificación CIE-10
- Conocimientos en el área administrativa.
- Capacidad de síntesis y análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo, proactivo, innovador y creativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Seguros	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 110
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	006	0131-0136
<p>1. FUNCIÓN BASICA El área de Informática es el órgano encargado del procesamiento de Formatos de Atención, Inscripción, Afiliación, Fichas Socio Económicas, datos estadísticos. Supervisa, controla y coordina las acciones en las diferentes áreas, en el correcto llenado de los diferentes Formatos SIS, para su información con calidad y oportunidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas :</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</u> <i>Con el Coordinador de la Unidad del Seguro Integral de Salud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones <p style="padding-left: 40px;"><u>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de Admisión Consulta Ambulatoria y Emergencia: Coordina las actividades correspondientes al área. • Área de Control de calidad: Coordina la entrega oportuna de Formatos de Atención de Consulta Ambulatoria, Emergencia y Hospitalización, debidamente llenados con el correcto control de calidad. • Coordina acciones con Medico Auditor SIS • Departamento de Farmacia: Entregar Formatos de Atención de Hospitalización y Emergencia para control y visto bueno de la entrega de medicación a pacientes hospitalizados. • Coordinadora de la Unidad del Seguro Integral de Salud - SIS: Coordina actividades de digitación y procesamiento de Formatos de Atención y problemática frecuente encontrada considerando las Reglas de Validación. • Área de Admisión Consulta Ambulatoria: Coordina la falta de cumplimiento de las reglas de validación para su digitación, previo informe a la Coordinación SIS. • Con responsables de Puntos de Digitación SIS de establecimientos de salud de Primer y Segundo Nivel de atención sobre la digitación de Contratos de Afiliaciones de pacientes beneficiarios del SIS. <p><u>Relaciones Externas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con establecimientos de la Red Arequipa Caylloma Nueva Ejecutora. 		

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Manejo de los aplicativos del SIS (ARFSIS, SESE)
- Controlar la calidad de la información reportada por el Médico Auditor y el área de control de calidad, de los Formatos de Atención de consulta ambulatoria, emergencia y hospitalización
- Apoyar y brindar asistencia técnica y capacitación al personal asistencial del establecimiento en la aplicación correcta de la normatividad
- Recepción y conteo de los distintos formatos de atención previamente evaluados por el Médico Auditor y Control de Calidad. Anotando la cantidad y fecha de recepción en un cuaderno.
- Garantizar una información completa y de alta calidad.
- Realiza el procesamiento de las atenciones prestadas a pacientes con SIS
- Informar al Coordinador los problemas identificados a través de las acciones de control, sugiriendo acciones de corrección pertinentes.
- Coordinar con la coordinadora respecto a los errores que son observados por el Control de Calidad físico y lógico para su superación
- Propone estrategias para mejorar la velocidad y calidad de información.
- Comunicar a la Coordinación sobre los cambios y coordinaciones referentes al programa Informático del Seguro Integral de Salud.
- Cumplir las normas y procedimientos de la Unidad SIS
- Llevar un control con Admisión del Departamento de Emergencia, respecto a los Formatos de Atención, Fichas de Inscripción
- Elaboración del cuadro de cierre mensual de prestaciones SIS
- Revisar los Formatos de Atención en forma física y con control de calidad lógica mediante el software ARFSIS
- Entregar los formatos de atención de Hospitalizados y Emergencia a Farmacia para el llenado respectivo de la entrega de medicación y su retorno a la oficina para su digitación mediante cargo.
- Digitar los Formatos de Inscripción, fichas socioeconómicas y Formatos de Atención debidamente llenadas sin adulterar y/o modificar dato alguno, en los software ARFSIS y SESE.
- Digitar Formatos de Atención debidamente llenadas sin adulterar y/o modificar dato alguno previa revisión por el Médico Auditor y el área de control de Calidad de las prestaciones brindadas por Consulta Ambulatoria, Hospitalización y Emergencia, cumpliendo la normatividad vigente..
- Cumple con la entrega oportuna de la información procesada a la ODSIS Arequipa.
- Elaborar, mantener y supervisar un archivo sistematizado de toda la información, de la Unidad del Seguro Integral de Salud, tomando las debidas precauciones para su seguridad y confidencialidad.

- Guardar Backup actualizado de la información procesada del SIS en CD.
- Apoyar en la retroalimentación a Internos de Medicina sobre el correcto llenado del Formato de Atención en los diferentes Departamentos.
- Participa activamente en la programación e implementación de capacitaciones a personal de Hospital.
- Otras funciones que le asigne la Coordinación del SIS.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional: Técnico en Computación e Informática o Diploma Egresado
- Capacitación en el área de salud
- Capacitación en software y Hardware

Experiencia

- Experiencia en el área de Informática
- Experiencia laboral mínima de 1 año en Servicios de Salud.
- Experiencia en el análisis de base de datos del Seguro Integral de Salud.
- Manejo y capacitación en los Sistemas ARFSIS, SESE y ECOSIS
- Conocimiento de Estadística y CIE 10
- Conocimiento de procesos administrativos
- Conocimiento de Normativas SIS

Capacidades, habilidades y actitudes

- Manejo de base de datos ACCES, SQL.
- Dominio de las herramientas Ofimáticas.
- Programación en Visual Fox, Visual Basic.
- Capacidad de síntesis y análisis.
- Buena redacción oral y escrita,
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad para asesorar y coordinar con personal de los establecimientos de salud
- Trabajo en equipo, proactivo, innovador y creativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Seguros	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 111
		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	006	0131-0136
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Implementar y ejecutar los procesos informáticos y estadísticos que la Unidad del Seguro Integral de Salud requiera, garantizando la operatividad de los Sistemas ARFSIS y SESE en el Punto de Digitación de nuestra unidad Ejecutora.</p> <p>El área Administrativa es el órgano encargado de velar por el registro y despacho oportuno de la documentación interna y externa recepcionada en la Unidad del SIS</p> <p>Vela por el oportuno trámite de las solicitudes de reembolso de las Prestaciones No Tarifadas: Tomografías, Sepelios, Procedimientos, Casos Especiales, Atenciones de Alto Costo, Medicamentos e Insumos de alto costo, entre otros</p> <p>Asiste administrativamente a la Coordinación SIS en la información solicitada por la Oficina de Seguros, Unidad de Referencias y Contrarreferencias, Oficina Desconcentrada del SIS y Dirección Ejecutiva del Hospital Goyeneche</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas :</p> <p style="margin-left: 40px;"><u>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Con el Coordinador de la Unidad del Seguro Integral de Salud:</i> Depende directamente de la Coordinación SIS y reporta las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones <p style="margin-left: 40px;"><u>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadora de la Unidad del Seguro Integral de Salud - SIS: Coordina actividades y problemática detectada en las diferentes áreas de Consulta Ambulatoria, Emergencia, Hospitalización y Control de Calidad. ▪ Oficina de Seguros: Entrega y recepción de toda la documentación. ▪ Departamento de Farmacia: Coordinar la Valorización de Atenciones de Alto Costo, Casos especiales para solicitar el reembolso como Prestación No Tarifada ▪ Departamento de Farmacia: Coordina la entrega de información de Medicamentos e Insumos de alto costo entregados a pacientes para solicitar el reembolso correspondiente como Prestación No Tarifada. ▪ Departamentos Finales: Entregar Disposiciones, normativas vigentes del SIS. ▪ Internos de Medicina: Coordina y recepciona la entrega de Informes Médicos de Prestaciones No Tarifadas autorizadas por la Coordinación y/o Médico Auditor para el trámite respectivo como Prestación No Tarifada. ▪ Oficina de Informática y Estadística: Enviar información de producción de los servicios y emite reportes de prestaciones SIS en forma trimestral. ▪ Unidad de Logística: Entrega de Expedientes para el pago de Prestaciones No 		

Tarifadas de los beneficiarios del Seguro Integral de Salud de acuerdo al calendario

- Unidad de Economía: Seguimiento al Pago de Prestaciones No Tarifadas a Proveedores SIS.
- Con responsables SIS de las Redes y establecimientos de salud.
- Con responsables de los Puntos de Digitación

Relaciones Externas :

- Con la Unidad Funcional de Seguros, Referencias y Contrarreferencias de la DISA
- Con Oficina Desconcentrada del SIS- ODSIS.
- Con los Organismos Públicos Descentralizados en el área de su competencia (Establecimientos de Salud).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener ordenado todos los archivos de la documentación de la Unidad del Seguro Integral de Salud.
- Mantener actualizado un Directorio de Establecimientos de Salud y de Proveedores de Servicios de Terceros..
- Manejo de los aplicativos del SIS (ARFSIS, SESE)
- Mantener archivo digital de los cuadros de remesas y pagos de la Unidad Ejecutora.
- Apoyar en la Justificación de Rechazos de Prestaciones SIS a Médico Auditor y Coordinación SIS.
- Elaborar Informes de estadística de Fichas observadas y rechazadas según motivo, analizando la tendencia
- Elaborar información de consumo de procedimientos realizados por los Departamentos Intermedios de de Laboratorio, Rayos X, Patología y Dental
- Participar activamente en las reuniones mensuales de la DISA
- Participar activamente en las Auditorias Electrónicas de prestaciones tarifadas en la ODSIS
- Retroalimentar al personal de la Unidad SIS de los rechazos u observaciones presenciadas en las Auditorias electrónicas en la ODSIS.
- Brindar apoyo en Capacitaciones al personal asistencial del Hospital en la aplicación correcta de la normatividad
- Implementar y ejecutar los procesos informáticos y estadísticos que la Unidad del Seguro Integral de Salud requiera para su gestión
- Generar Reportes en el Software ARFSIS, de Atenciones Realizadas a pacientes con SIS en forma mensual.
- Coordinar con la coordinadora respecto a los errores que son observados por el Control de Calidad físico y lógico para su superación
- Comunicar a Responsable de la Unidad SIS sobre los cambios y coordinaciones referentes al programa Informático del Seguro Integral de Salud.

- Cumplir las normas y procedimientos de la Unidad SIS
- Recibir, y registrar toda la documentación que llega a la Unidad del Seguro Integral de Salud, haciéndola llegar en forma oportuna a la Coordinación.
- Elaborar y mantener un archivo sistematizado de toda la información, de la Unidad del Seguro Integral de Salud, Sepelios, Tomografías, Referencias, Casos Excepcionales solicitados y reembolsados por el Nivel Central - SIS, tomando las debidas precauciones para su seguridad y confidencialidad.
- Entregar oportunamente la información procesada de Prestaciones No Tarifadas a las instancias que corresponda.
- Presentar información procesada de acuerdo a los requerimientos del responsable de la Unidad Funcional de Referencias y Contrarreferencias de la DISA Arequipa (UFRCRY) y de la Oficina Desconcentrada del SIS (ODSIS) Arequipa.
- Entrega oportuna de documentación solicitada por instancias superiores internas y externas.
- Elaborar estadísticas en cuadros de atenciones y atendidos de pacientes con SIS para la Oficina de Seguros, Departamento de Estadística e Informática y Planificación
- Mantener Backup de archivos del área administrativa tomando las debidas precauciones para su seguridad y confidencialidad.
- Elaborar la documentación oportuna, para la ejecución completa de la remesa de Prestaciones Tarifadas y No Tarifadas.
- Realizar Búsqueda en Base de Datos del ARFSIS de inscripciones y FESES de beneficiarios con PNT
- Verificar en Base de Datos de Afiliados la vigencia de Contratos de Afiliación con Prestaciones No Tarifadas autorizadas por Coordinador y Medico Auditor.
- Velar por el reembolso oportuno de Prestaciones No Tarifadas: Sepelios, Referencias, pago por alimentación y Exámenes Especiales.
- Mantener actualizado un cuadro informático de Sepelios, referencias y exámenes especiales solicitados y reembolsados por el SIS Central.
- Hacer el seguimiento a los documentos Administrativos del SIS Central.
- Apoyar en la Retroalimentación a los Internos de Medicina que ingresan al Hospital sobre todo lo relacionado al SIS.
- Participa activamente en el cumplimiento de capacitaciones programadas para el personal del Hospital.
- Otras funciones que le asigne la Coordinación del SIS.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional: Técnico en Computación e Informática o Diploma Egresado
- Título Profesional: Secretaria Bilingüe
- Capacitación en el área de salud

- Estudios en Informática

Experiencia

- Experiencia en el área de Informática
- Experiencia laboral mínima de 2 año en Servicios de Salud.
- Experiencia en el análisis de base de datos del Seguro Integral de Salud.
- Manejo y capacitación en los Sistemas ARFSIS, SESE y ECOSIS
- Conocimiento de Estadística y CIE 10
- Conocimiento de procesos administrativos
- Conocimiento de Normativas SIS

Capacidades, habilidades y actitudes

- Buena redacción oral y escrita,
 - Calidad y Calidez en el trato
 - Manejo de base de datos ACCES, SQL.
 - Dominio de las herramientas Ofimáticas.
 - Capacidad de síntesis y análisis.
 - Trabajo bajo presión.
 - Capacidad para asesorar y coordinar con personal de los establecimientos de salud
- Trabajo en equipo, proactivo, innovador y creativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Oficina de Seguros	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			