

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
RESP. ELAB. y ACT. PORTAL TRANSPARENCIA
RECIBIDO
Fecha: 06/01/14 Hora: 15:00hr
Firma: [Firma] Follos: 17



Resolución Directoral

Lima, 31 DIC. 2013

VISTO:

La HMO Nº 002363, conteniendo el Informe Nº 150-2013-OEPE –HEP, de fecha 26 de diciembre de 2013, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", Modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de mayo de 2009;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de mayo del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y mediante Resolución Ministerial Nº 404-2013 /MINSA, de fecha 09 de julio de 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 122-2010-HEP/MINSA, de fecha 23 de abril de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los cuatro cargos establecidos en el Cuadro Para la Asignación de Personal de dicha Oficina;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", por lo que recomienda su aprobación;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas y en armonía con las



facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial N°479-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA, del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 122-2010-HEP/MINSA, de fecha 23 de abril de 2010.

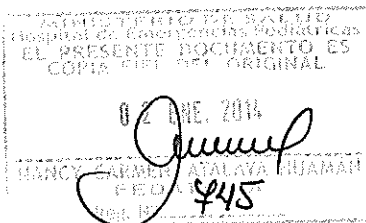
ARTÍCULO TERCERO: El Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia publicará la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
MARIA TERESA PERALES DIAZ
C.M.P. 12037
DIRECTORA GENERAL (e)



CABM/GILHV/RNVC
C.C. Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
OEA
Asesoría Jurídica
Ofic. de Logística
Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia (Pub. Pag. Web)
Archivo





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

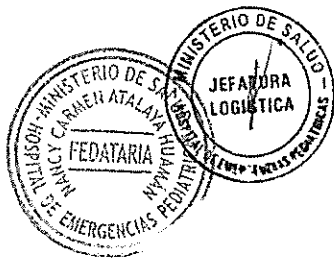


**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

OFICINA DE LOGÍSTICA

La Victoria, 2013

APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DICIEMBRE 2013	RD N° 500-2013-HEP/MINSA	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013– Hasta próxima revisión



INDICE

		Página
CAPITULO I	Objetivo y alcance del MOF	03
CAPITULO II	Base Legal	03
CAPITULO III	Criterios del Diseño	04
CAPITULO IV	Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	06
CAPITULO V	Cuadro Orgánico de Cargos	07
CAPITULO VI	Descripción de Funciones de los Cargos	08



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



CAPITULO I

OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas tiene por objeto describir las responsabilidades, atribuciones, funciones, requisitos específicos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- ☒ Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- ☒ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ☒ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ☒ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueban Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- ☒ Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ☒ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- ☒ Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por DS N° 007-2006-SA, DS N° 001-2007-SA y DS N° 011-2008-SA.
- ☒ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
- ☒ Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ☒ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificada mediante Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA.
- ☒ Resolución Ministerial N° 404-2013/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por RM N° 205-2009/MINSA y RM N° N° 317-2009/MINSA.
- ☒ Resolución Directoral N° 1666/2013-DG-DESP-DISA.V.LC, mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-E.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

Los criterios de elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas son los siguientes:



- ✓ El MOF de la Oficina de Logística se ha formulado en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones del Hospital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA.
Asimismo, contiene la descripción de las funciones de todos los cargos de la Oficina, no crea cargos adicionales ni modifica los establecidos oficialmente el Cuadro para Asignación de Personal del HEP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 404-2013/MINSA.
- ✓ La organización estructural describe la conformación de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional establecidos en el ROF vigente, considerando el nivel de dirección del cual depende, e incluyéndose además el organigrama funcional donde se grafican los equipos de trabajo que no forman parte de la estructura orgánica y responden a la necesidad de segregar funciones.
- ✓ Las funciones específicas de los cargos, han sido ordenadas según equipo de trabajo.
- ✓ En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos, se ha tomado en cuenta lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, así como también se han especificado requisitos adicionales sobre estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
- ✓ Los principios y criterios de las normas de administración y modernización aplicables en la formulación del MOF, son :

Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales a través de una adecuada distribución y asignación de funciones, que incluyan la evaluación periódica de resultados y grado de desempeño.

La eficiencia, optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Racionalidad

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

Unidad de Mando

Los cargos asignados dependen jerárquicamente del Jefe de Oficina. Pero a su vez existe una interrelación funcional horizontal que permite intercambiar y enriquecer criterios.

Autoridad y responsabilidad

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



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



Las responsabilidades y competencias deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor, y deben estar orientadas al servicio de las personas, considerando sus necesidades y demandas.

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.

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, para evitar el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

Trabajo en Equipo

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

Mejoramiento Continuo

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

Organización y comunicación

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

Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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



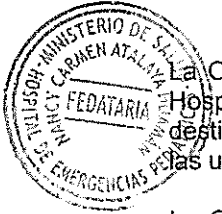
CAPITULO IV

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural

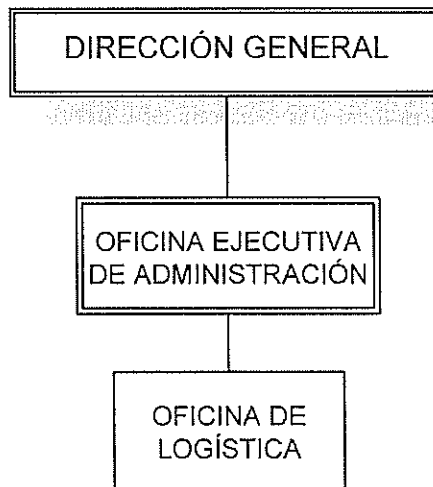


La Oficina de Logística, depende directamente de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas. Comprende el conjunto de funciones, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten realizar las actividades de las unidades orgánicas comprendidas dentro de la institución.

La Oficina de Logística, se encarga de realizar acciones en forma eficiente y efectiva, que conlleven a una adecuada adquisición de bienes, servicios y obras; y el respectivo suministro y distribución para el adecuado funcionamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas, así como también establecer una política fija, donde se ubica también la dimensión del servicio de almacenamiento y los niveles de los usuarios internos del Hospital y velar por el registro y control de los bienes patrimoniales, su conservación, ubicación y disposición final.

La estructura Orgánica de la Oficina de Logística es la siguiente:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE LOGISTICA



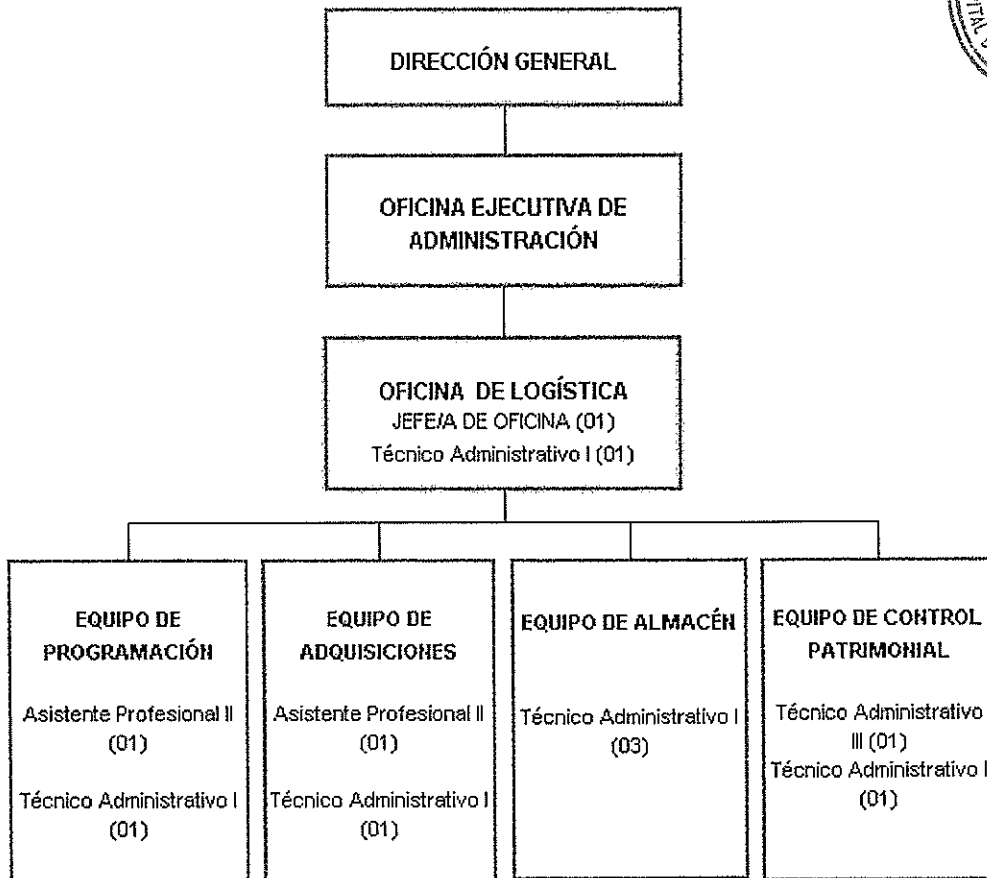
4.2 Organigrama Funcional:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión

El Organigrama Funcional de la Oficina de Logística es:



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE LOGISTICA



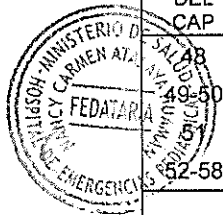
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

VII.	DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
VII.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGÍSTICA						
Nº ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
48	JEFE/A DE OFICINA	01107033	SP - DS	1	1		*
49-50	ASISTENTE PROFESIONAL II	01107035	SP - ES	2	2		
51	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	01107036	SP - AP	1	1		
52-58	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01107036	SP - AP	7	7		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			11	11	0	



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107033	01	0048

1. FUNCIÓN BÁSICA

Jefe de Oficina, tiene como función básica, dirigir la administración de las necesidades de recursos materiales, conservación de equipos, maquinarias e infraestructura, así como desarrollar las actividades referidas a la elaboración y apoyo en la realización de los procesos de selección programados por la entidad, para el logro de los objetivos funcionales institucionales.



2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Coordina directamente con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, e informa directamente el cumplimiento de sus funciones.
- Mando directo con el personal a su cargo.
- Coordina con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la disponibilidad presupuestal y la solicitud del presupuesto mensualizado.
- Coordina con la Oficina de Economía para la afectación correspondiente de las Órdenes de Compra y Servicio.
- Coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica para la revisión de los Contratos y Resoluciones que son emitidos por la Oficina de Logística.
- Informa al Órgano de Control Institucional sobre los procesos selectivos de adquisiciones y otros que solicite.
- Coordina directamente con las Áreas Usuarias sobre los requerimientos solicitados, adquiridos, internados en Almacén y los registrados patrimonialmente.

Relaciones Externas:

- Coordina con el Ministerio de Salud, la Dirección de Salud V Lima Ciudad, el Ministerio de Economía y Finanzas y el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Coordina con los proveedores para las respectivas firmas de contratos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

De representación técnica, por encargo del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, en asuntos de su competencia.

Tiene la facultad de coordinar con las diversas Unidades Orgánicas dependientes del Hospital de Emergencias Pediátricas, en los asuntos de su competencia, así como cumplir acciones de control, análisis y supervisión.

Tiene la facultad de suscribir contratos a nombre de la Institución.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



4. Funciones Especificas:



- 4.1 Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones administrativas del Sistema de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- 4.2 Aplicar los lineamientos de política del Sistema Nacional de Abastecimiento, y Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas conexas en el Hospital de Emergencias Pediátricas.
- 4.3 Adecuar y difundir las normas y procedimientos del Sistema de Logística, desde el planeamiento, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, disposición final y control patrimonial.
- 4.4 Lograr el abastecimiento de bienes, servicios y obras en la calidad, cantidad y oportunidad requerido por los usuarios internos del Hospital de Emergencias Pediátricas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- 4.5 Formular el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 4.6 Controlar y supervisar al Equipo de Almacén a fin de mantener un sistema de stock adecuado.
- 4.7 Desarrollar actividades de conservación de los bienes almacenados.
- 4.8 Supervisar el control y registro de inventario de los bienes patrimoniales y del margen de bienes.
- 4.9 Programar y controlar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones.
- 4.10 Asesorar a la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas, en aspectos del Sistema Logístico y otros en el ámbito de su competencia.
- 4.11 Conformar el Comité Especial de los Procesos Selectivos de Concurso Público y Licitaciones en todas sus modalidades.
- 4.12 Aprobar los documentos internos de su competencia para el normal funcionamiento de la Oficina y de la Institución.
- 4.13 Establecer modalidades de control interno, previo, simultáneo y posterior en la Unidad Orgánica.
- 4.14 Actuar en representación de la Institución cuando esta le sea delegada por la autoridad competente del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión

5. REQUISITOS MÍNIMOS



Educación:

Titulo Profesional Universitario o Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Deseable: Maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad, o Especialización relacionada con el campo de la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia laboral en general, no menor a tres (03) años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas no menor de un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general no menor a ochenta (80) horas lectivas
- Certificado ante la OSCE.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y técnicas de organización.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud proactiva y trabajar bajo presión.
- Trabajo en equipo, buen trato en general
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036	01	0052

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de asistente administrativo y secretarial en la Oficina de Logística, para el trámite y archivo documentario y la coordinación del apoyo logístico necesario.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende técnica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Logística y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

Coordina con Usuarios externos del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Logística.
- 4.2 Redactar, tomar dictados y digitar documentos variados.
- 4.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 4.5 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
- 4.6 Efectuar acciones de enlace con instituciones externas relacionadas con las funciones de la Oficina de Logística.
- 4.7 Guardar discreción y confidencialidad de la documentación según corresponda.
- 4.8 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.9 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 4.10 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



- 4.11 Organizar el despacho diario de la oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
- 4.12 Coordinar con las secretarías y el personal técnico de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes.
- 4.13 Brindar atención y apoyo oportuno y eficiente al personal de la Oficina de Logística.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Logística.

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título de Secretariado a nombre de la Nación.

Experiencia:

Experiencia mínima un año en labores de la especialidad.

Capacitación especializada mínimo 60 horas en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad de trabajo en equipo.

Buen trato, afable y con calidez

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

Manejo de paquetes informáticos.

Honestidad, responsabilidad y compromiso.

Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL II – <i>Equipo de Programación.</i>	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035	01	0049



FUNCION BASICA

Programar los Compromisos de Bienes, Servicios y Obras.



2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende técnica y administrativamente del jefe de la Oficina de Logística y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Coordina con el Equipo de Adquisiciones.

Relaciones Externas:

Coordina con el residente del Ministerio de Economía y Finanzas acciones relacionadas al MODULO SIGA.

Coordina con los Proveedores para el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y obtención del Valor Referencial.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación legal y/o técnica de la Oficina de Logística, en el ámbito de su competencia.
- De supervisión y evaluación de las actividades del Equipo de Trabajo de Programación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Responsable del Equipo de Programación.
- 4.2 Solicitar y Consolidar los cuadros de necesidades anuales presentados por las Unidades Orgánicas del Hospital a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 4.3 Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Bienes, Servicios y obras, así como Otros Gastos de Activos del Hospital.
- 4.4 Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de Bienes, Servicios y obras del Hospital y la publicación en la fecha establecida en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones Estatales (SEACE)
- 4.5 Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas conexas.
- 4.6 Clasificar los Bienes por Grupos Genéricos de Gasto y mantener actualizado el catalogo de Bienes y Servicios del SIGA.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



- 4.7 Formular la programación del Calendario de compromiso mensual, trimestral y anual del gasto.
- 4.8 Otorgar la afectación presupuestal a los bienes, servicios y obras de acuerdo al calendario mensual aprobado.
- 4.9 Controlar y efectuar la evaluación mensual de la ejecución presupuestal.
- 4.10 Controlar y efectuar la evaluación mensual de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- 4.11 Controlar las afectaciones presupuestales de bienes y servicios y de ser necesario realizar las notas modificatorias a fin de mantener los saldos positivos en el marco anual del presupuesto.
- 4.12 Recepcionar los requerimientos de los usuarios y selección de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- 4.13 Revisar las especificaciones técnicas de los requerimientos de las áreas usuarias a fin de que sean las correctas para la pluralidad de postores así como la comparación con las cotizaciones de los postores.
- 4.14 Revisar el Kárdex del Almacén a fin de mantener abastecido a las áreas usuarias.
- 4.15 Revisar los Expedientes de Contratación elaborados por los servidores del Equipo de Programación.
- 4.16 Desarrollar actividades de control interno, previo y simultáneo.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Logística.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Grado de Bachiller o con Estudios Universitarios no menores a seis (06) semestres, que incluya conocimientos relacionados con la especialidad.
- Estudios básicos de paquetes informáticos (Ms. Office)
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

- Experiencia laboral en general, no menor a tres (03) años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de seis (06) meses.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general no menor a ochenta (80) horas lectivas
- Certificado ante la OSCE.
- Actitud proactiva y trabajar bajo presión.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I – Equipo de Programación.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036	01	0053



FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de actividades administrativas en los procesos de programación.



2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Responsable del Equipo de Programación.

Coordina con el personal técnico y profesional de la Oficina y de las unidades orgánicas, sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

Coordina con los Proveedores para el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y obtención del Valor Referencial.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar el Estudio de Mercado para la obtención del valor referencial de los pedidos de los usuarios de bienes y obras.
- 4.2 Elaboración de procedimientos preliminares de los procesos técnicos del Sistema de Logística.
- 4.3 Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas conexas.
- 4.4 Elaborar el expediente técnico de los procesos de Bienes y Obras de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- 4.5 Efectuar seguimiento al expediente hasta la entrega al Comité Especial.
- 4.6 Elaboración de los Consolidados de Bienes y Obras así como la elaboración de los cuadros de necesidades en el SIGA.
- 4.7 Participar en la programación de actividades técnico-administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Programación.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:



Título de Educación Superior Tecnológico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)

Experiencia:



- Experiencia laboral en Instituciones Públicas, no menor a tres (03) años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de seis (6) meses.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- Certificado ante la OSCE.
- Manejo de Paquetes Informáticos.
- Actitud proactiva y a trabajar bajo presión.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL II – <i>Equipo de Adquisiciones.</i>	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035	01	0050



FUNCION BASICA

Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades especializadas en los procesos técnicos de adquisiciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende técnica y administrativamente del Director Jefe de la Oficina de Logística y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Coordina con los usuarios internos.

Coordina con los Equipos de Programación, Almacén y Patrimonio

Relaciones Externas:

Coordina el Ministerio de Salud, Dirección de Salud V Lima Ciudad, Ministerio de Economía y Finanzas sobre acciones relacionadas al Módulo Logístico SIGA, Organismo Supervisor de Contrataciones - OSCE, Proveedores de la entidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación legal y/o técnica de la Oficina de Logística, en el ámbito de su competencia.
- De supervisión y evaluación de las actividades del Equipo de Trabajo de Programación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Responsable del Equipo de Adquisiciones.
- 4.2 Dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades, procesos y subprocesos para el normal abastecimiento de bienes, servicios u obras que requiere la entidad.
- 4.3 Ejecutar el plan anual de adquisiciones, en concordancia con los cuadros de adquisiciones presentados por el Equipo de Programación.
- 4.4 Conducir el proceso de ejecución de las adquisiciones, priorizando los requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
- 4.5 Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento derivadas por los Comités Especiales y documentación sustentatoria pertinente.
- 4.6 Proyectar toda clase de documentación que se derive de los procesos selectivos, cartas de invitación para firma de contratos, contratos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



4.7 Proyectar documentación de penalidades por incumplimiento de entrega de bienes a los proveedores.

4.8 Proyectar documentos de rebaja de compromiso, devengados o anulación, según corresponda de las órdenes o servicio que la requieran.

4.9 Hacer seguimiento a las Órdenes de Compra para el ingreso de los bienes al Almacén General o la Conformidad de las Ordenes de Servicio.

4.10 Proyectar información para el portal de Transparencia.

4.11 Efectuar el archivamiento y seguimiento de la documentación.

4.12 Desarrollar actividades de control interno, previo y simultáneo.

4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Grado de Bachiller o con estudios Universitarios no menores a seis (06) semestres relacionados a la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia laboral en general, no menor a tres (03) años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general no menor a ochenta (80) horas lectivas
- Certificado ante la OSCE.
- Actitud proactiva y a trabajar bajo presión.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Equipo de Adquisiciones.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036	01	0054



FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades administrativas en los procesos de adquisiciones.



RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Responsable del Equipo de Trabajo de Adquisiciones.

Coordina con el personal técnico y profesional de la Oficina y de las unidades orgánicas, sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas conexas.
- 4.2 Verificar que en el expediente de contratación remitida por los Comités Especiales y Permanentes, obren las actuaciones del proceso de contratación desde el requerimiento del área usuaria hasta el consentimiento de la buena pro.
- 4.3 Proyectar contratos para la materialización de las adquisiciones derivadas de procesos de selección.
- 4.4 Recepcionar los Cuadros de Adquisiciones para elaboración de Órdenes de Compra.
- 4.5 Realizar la obtención de Bienes de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y al Cuadro de Adquisiciones del mes.
- 4.6 Disponer y autorizar las solicitudes de cotizaciones de bienes en la modalidad de adjudicación sin proceso.
- 4.7 Notificar y/o entregar las órdenes de Compra a los proveedores oportunamente.
- 4.8 Realizar el seguimiento de los compromisos en las instancias correspondientes.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



4.9 Registrar en el SEACE el ingreso correcto de los contratos derivados de los procesos.

Administrar el proceso de Adquisición de y obras en estricto cumplimiento con las normas establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad de entrega, stock necesario, etc.

4.11 Archivar debidamente los expedientes de proceso para un adecuado control posterior.

4.12 Reemplazar al responsable de Adquisiciones en caso de ausencia.

4.13 Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Adquisiciones.

4 REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Educación Superior Tecnológico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia laboral en general, no menor a tres (03) años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- Certificado ante la OSCE.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de Paquetes Informáticos.
- Actitud proactiva y a trabajar bajo presión.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I– Jefe de Equipo de Almacén.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036	01	0055



FUNCION BÁSICA

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades especializadas en los Procesos Técnicos de Almacenamiento y Distribución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende técnica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Logística y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Coordina con el Responsable del Equipo de Adquisiciones, y del Equipo de Patrimonio

Coordina con la Oficina de Economía

Relaciones Externas:

Coordina con los diferentes proveedores del Hospital de Emergencias Pediátricas



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO




- De representación legal y/o técnica de la Oficina de Logística, en el ámbito de su competencia.
- De supervisión y evaluación de las actividades del Equipo de Trabajo de Almacén.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Supervisar, evaluar y ejecutar el ingreso de los bienes adquiridos, verificando la descarga, desembalaje, inspección a fin de que cumpla con las características técnicas señaladas en la Orden de compra, previo al ingreso al Almacén y reporte de ingreso en los registros respectivos, manual en las Tarjetas de Control Visible y electrónico en el módulo Logístico del SIGA.
- 4.2 Determinar y verificar que los bienes reúnan los requisitos técnicos, cantidad, empaque, plazos de entrega, precios señalados en la orden de compra.
- 4.3 Guardar y ubicar los bienes recibidos de acuerdo a las características de cada bien o por requerimiento del Usuario, para facilitar el sistema de despacho.
- 4.4 Supervisar y ejecutar los despachos y entrega de los bienes, previa entrega autorizada mediante el pedido comprobante de salida (PECOSA).
- 4.5 Efectuar los registros de las entregas de los bienes, a fin de garantizar el mantenimiento de la información de stock.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión

- 
- 
- 
- 4.6 Implementar, supervisar y ejecutar las acciones control interno: Control Contable (Conciliación de las existencias valoradas), Control de Inventarios, Control de Seguridad, Control administrativo (cumplimiento de normas y directivas) y Control Técnico (Uso adecuado de equipos, maquinarias y tecnologías).
 - 4.7 Determinar y controlar los límites de existencia de bienes y materiales, en mínimos y máximos a fin de garantizar el abastecimiento y evitar rotura de stock.
 - 4.8 Supervisar y ejecutar los registros en las tarjetas de control visible de las existencias en Almacén.
 - 4.9 Coordinar con el responsable del equipo de trabajo de Patrimonio, el ingreso Almacén de bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente
 - 4.10 Revisar y firmar los pedidos comprobantes de salida PECOSA.
 - 4.11 Revisar y firmar las guías de internamiento.
 - 4.12 Firmar las órdenes de compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes materia de adquisición.
 - 4.13 Informar al Jefe de la Oficina de Logística sobre la administración del almacén.
 - 4.14 Coordinar e informar al Jefe de la Oficina de Logística, sobre el incumplimiento de plazos de entrega a fin de que se apliquen las penalidades correspondientes.
 - 4.15 Supervisar la organización del archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en el almacén.
 - 4.16 Mantener el Almacén en perfecto orden, eliminando los productos deteriorados o vencidos, según normas establecidas.
 - 4.17 Elevar la información al Jefe de la Oficina de Logística, de movimientos de entrada y salida de bienes en el Almacén.
 - 4.18 Supervisar las Notas de Entrada de Almacén, cuando se trata de ingresos de artículos que no sean obtenidos mediante adquisiciones (donación, transferencias, excedentes, etc.).
 - 4.19 Formular el inventario semestral de existencias físicas del Almacén.
 - 4.20 Conciliar mensualmente las cuentas contables con la Oficina de Economía.
 - 4.21 Disponer medidas de seguridad y conservación de los bienes de Almacén.
 - 4.22 Desarrollar actividades de control interno, previo y simultáneo.
 - 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión

5. REQUISITOS MINIMOS



Educación

Título de Educación Superior Tecnológico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia laboral en general, no menor a dos (02) años.
- Experiencia laboral en materia de manejo de Almacenes en el ámbito privado o público, no menor de un (01) año.

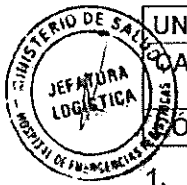


Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación técnica en materia de Gestión de Almacenes no menor a sesenta (60) horas lectivas
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Actitud proactiva y trabajo bajo presión.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Equipo de Almacén.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036	02	056-057

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades especializadas en los procesos técnicos del Equipo de Almacén.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Responsable del Equipo de Almacén.

Coordina con el personal técnico y profesional de la Oficina y de las Unidades Orgánicas, sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar los bienes adquiridos por la Institución, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento, etc., con los datos que figuran en los documentos fuente (órdenes de compra, guía de remisión y otros).
- 4.2 Coordinar con el usuario la verificación y visto bueno de los bienes recepcionados en el Almacén, en caso de equipos, medicinas y/o material médico.
- 4.3 Registrar y controlar los bienes catalogados como activos fijos ingresados al Almacén, sea por adquisición, donación o transferencia, coordinado con el Responsable del Equipo de Trabajo de Patrimonio.
- 4.4 Mantener actualizadas las tarjetas de control visible.
- 4.5 Consignar la fecha de expiración de los bienes, así como su ubicación asignada en el ambiente, estante o anaquel, para facilitar su búsqueda (ubicación topográfica).
- 4.6 Verificar permanentemente la conservación, ubicación y mantenimiento de los bienes que se encuentran en el depósito a su cargo, informando periódicamente de los bienes próximos a vencer.
- 4.7 Comunicar constantemente al usuario de los bienes internados, a fin de que sean retirados oportunamente.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



- 4.8 Informar a los responsables del control el ingreso de insumos químicos fiscalizados.
- 4.9 Comunicar al responsable del almacén la relación de activos fijos recibidos, para que este a su vez comunique al responsable de patrimonio.
- 4.10 Despachar los bienes a los usuarios, previa presentación del Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA.
- 4.11 Realizar verificaciones frecuentes de las existencias como parte del control permanente, comparando los saldos con las tarjetas de control visible.
- 4.12 Mantener informado al responsable de almacén sobre stock de seguridad, a fin de programar las reposiciones en forma oportuna.
- 4.13 Apoyar en el embalaje y despacho de bienes.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Educación Superior Tecnológico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en Almacén de Logística en general en el ámbito privado o público, mínimo 60 (sesenta) horas.

Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad o Logística en general, privada o pública, mínimo un año.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III – Equipo de Control Patrimonial	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036	01	0051

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar, administrar, supervisar y controlar las actividades técnicas del proceso de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Depende técnica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Logística y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

Coordina consultas directamente con la Superintendencia de Bienes Nacionales, Unidad de Patrimonio de la Dirección de Salud de V Lima Ciudad, Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Cumple por delegación de su jefe inmediato, acciones de registro, control, supervisión y representación técnica, en el ámbito de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Responsable del Equipo de Control Patrimonial.
- 4.2 Coordinar, supervisar y controlar las actividades de los procesos de registro y Control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio institucional, así como las donaciones.
- 4.3 Supervisar permanentemente el control y registro de inventario de los bienes patrimoniales y del margen de bienes patrimoniales.
- 4.4 Realizar el seguimiento de los bienes patrimoniales, desde su adquisición hasta su baja.
- 4.5 Codificar los bienes patrimoniales para individualizarlos.
- 4.6 Verificar y regular el uso adecuado y racional de los bienes patrimoniales.
- 4.7 Determinar o proponer según el caso, la transferencia de los bienes patrimoniales que no son utilizados adecuadamente por su inoperancia o por existir en exceso.
- 4.8 Elaborar la asignación de bienes patrimoniales en uso, tanto personal como ambiental.
- 4.9 Controlar la disposición final de las donaciones de bienes patrimoniales.
- 4.10 Intervenir en la evaluación de bienes patrimoniales.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



- 4.11 Controlar el desplazamiento físico de los bienes patrimoniales de un ambiente a otro.
- 4.12 Controlar la salida e ingreso de los bienes patrimoniales de la Institución por motivos de reparación.
- 4.13 Realizar el inventario físico de los bienes patrimoniales por lo menos una vez al año y su conciliación contable.
- 4.14 Desarrollar actividades de control interno, previo y simultáneo.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título de Educación Superior Tecnológico, que incluya estudios relacionados con la especialidad o Estudios Universitarios afines al área no menores a seis (06) semestres relacionada al área de su competencia.
- Capacitación especializada en el área, mínimo un año.

Experiencia:

- Experiencia laboral en general, no menor de dos (2) años, en la administración
- Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- Experiencia laboral en gestión de los Bienes estatales, no menor de un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización,
- Manejo de paquetes informáticos.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – <i>Equipo de Control Patrimonial.</i>	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036	01	0058

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades inherentes al proceso técnico de registro y control Patrimonial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Responsable del Equipo de Control Patrimonial

Coordina con el personal técnico y profesional de la Oficina y de las unidades orgánicas, sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Administrar el registro, control, legalización, información e inventarios de los bienes patrimoniales.
- 4.2 Elaborar los cuadros de activos fijos y bienes no depreciables, cuadro de emisión del pedido, comprobante de salida de los activos fijos y bienes no depreciables y los cuadros de libros o textos, en coordinación con el Área de Almacén y la Oficina de Economía.
- 4.3 Participar en la elaboración de los expedientes de altas y bajas incluida la documentación técnica sustentatoria.
- 4.4 Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias en vía de donación.
- 4.5 Registrar y archivar los documentos fuente de la elaboración de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso, clasificados por rubros contables.
- 4.6 Ejecutar el levantamiento de inventario físico ambiental de bienes Patrimoniales.
- 4.7 Participar en los equipos de elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables.
- 4.8 Codificar y registrar los bienes patrimoniales adquiridos y transferidos y su registro electrónico.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



- 4.9 Mantener actualizado el cuadro del parque automotor institucional, la documentación de registro de propiedad, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 4.10 Elaborar el registro de bienes inmuebles y su saneamiento físico legal ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

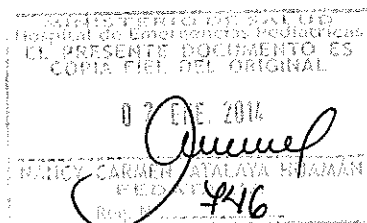
5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Educación Superior Tecnológico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Experiencia:**
- Capacitación Técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestion Patrimonial en general, no menor a (80) horas lectivas.
- Experiencia laboral en general, no menor de dos (2) años.
- Experiencia laboral en gestion de los bienes estatales, no menor de un (1) año.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión