MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

Nº 148 -2019-DG-HEP/MINSA







Resolución Directoral

Einer, 7.1, 49V 2313





Hoja de Envío de Tramite General Nº 001594-2019-TD-HEP, conteniendo el Informe Nº 076-2019-OEPE-HEP/MINSA, de fecha 11 de noviembre de 2019, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Informe Nº 410-2019-OP-OEA-HEP/MINSA, de fecha 07 de noviembre de 2019, de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

CONSIDERANDO:



Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de mayo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, estableciéndose las funciones generales y estructura orgánica del Hospital, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, con Resolución Directoral Nº 296-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 30 de septiembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención al Paciente Crítico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 317-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 28 de octubre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 330-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 06 de noviembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con resolución Directoral Nº 377-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 22 de noviembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 447-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 24 de diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 500-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 31de diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 009-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 08 de enero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento Médico Quirúrgico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 070-2014-DG-HEP/MINSA de fecha 17 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería;

Que, con Resolución Directoral Nº 071-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 19 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias Pediátricas;







Que, con Resolución Directoral Nº 073-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 19 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 079-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 25 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas;



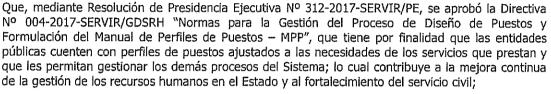
DEPARTAMENTO

CHÉDICO

QUIRÚAGICO

Que, mediante Resolución Resolución Directoral Nº 157-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 04 de abril del 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Decreto Legislativo Nº 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;





Que, el literal f) del artículo 5 de las Disposiciones Generales, de la antes citada Directiva, señala que el Perfil del Puesto es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, de acuerdo con el numeral i) del literal a), del artículo 20 de la referida Directiva, procede la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, cuando las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen, cuando se requiera contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos Nº 276, 728 y 1057; así como el supuesto establecido en el literal d), del referido artículo, para el caso de entidades que se encuentren exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley anual de presupuesto del sector público u otra norma nacional con rango de Ley, están obligadas a elaborar perfiles para sus procesos de incorporación;

- North P

Que, de conformidad con el literal d), del artículo 21º de la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH, el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;



Que, bajo ese contexto la Oficina de Personal, a través del Informe Nº 410-2019-OP-OEA-HEP/MINSA, sustenta la necesidad de incorporar los Perfiles de Puesto de las Plazas vacantes, correspondiente a las siguientes plazas: del Médico Especialista en Anestesiología del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Médico Especialista en Cuidados Intensivos Pediátricos del Servicio de Cuidados Intensivos del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Médico Especialista en Pediatría del Servicio de Medicina Pediátrica y Especialidades del Departamento Médico Quirúrgico, del Médico Especialista en Pediatría del Servicio de Emergencia y Urgencias del Departamento de Emergencia, del Enfermero/a Especialista en Emergencia del Departamento de Enfermería, del Técnico/a en Enfermería del Departamento de Enfermería, del Técnico/a en Laboratorio del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Técnico/a en Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, del Contador/a de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Asistente Profesional de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Técnico Administrativo I de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Técnico Administrativo I de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de Técnico Administrativo I de la Oficina de Logística, Técnico Administrativo I de la Oficina de Estadística e Informática, Técnico Administrativo I de la Oficina de Economía, conforme al procedimiento previsto en la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH, a efectos que permita implementar los concursos internos y externos, de tal forma cubrir las referidas plazas vacantes;





Micina L'acutiva de eka sakrato Gratégice

Que, por su parte, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el Informe Nº 076-2019-OEPE-HEP/MINSA emite opinión favorable respecto a la propuesta de incorporación de los perfiles de puestos señalados en el párrafo precedente, con eficacia anticipada al 11 de noviembre



Que, asimismo, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, en su artículo 17 establece, con respecto a la eficacia anticipada del acto administrativo, que "17.1. La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción. (...)";

Que, el citado Texto Único Ordenado, en su artículo 7 señala, en referencia al régimen de los actos de administración interna, que "7.1. (...) El régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17 es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros. ()";



Con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Personal, con la visación del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Departamento Médico Quirúrgico, del Departamento de Emergencia, del Departamento de Enfermería, del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Departamento de Apoyo al Tratamiento, de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Economía, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR-PE y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y la Resolución Ministerial Nº 1364-2018/MINSA;



Artículo 1º.- FORMALIZAR, con efectividad anticipada al 11 de noviembre de 2019, la incorporación de los perfiles de puestos, que como Anexo forma parte de la presente Resolución, a los Manuales de Organización y Funciones del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Departamento Médico Quirúrgico, del Departamento de Emergencia, del Departamento de Enfermería, del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Departamento de Apoyo al Tratamiento, de la Oficina de Economía, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de la Oficina de Logística, de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas.



CHERGENE'S

Artículo 2º.- DEJAR sin efecto la descripción de los cargos señalados en el Manual de Organización y Funciones de las Unidades del Hospital de Emergencias Pediátricas, correspondientes a los perfiles de puestos cuya incorporación se formaliza a través del artículo 1 de la presente Resolución Directoral.

Artículo 3º.- ENCARGAR al Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución Directoral, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: www.hep.gob.pe.



Registrese, Comuniquese y Publiquese.

M.C. FERNANDO W. RANDS NEVEN

FWHILTS/ED/Kera

- povsa da Pianzamento Estistègico Po demotogia y Salvad Amtiental 195 etca Biadanca e foto matica Senicia I su Rea

Turiorea Botas y Astophitas el Pestal de Transparencia

Página 3 de 3

	.Relación d	e Perfilés de Puestos de Unidades	Orgánicas del Hosp Anexo 1	oltal de Emergel	ncias Rediá	itricas
Cargo	Pùesfa	Órgánó/Unidad Orgánica	RD MOF	Código de Gargo Clasificado	Nº Paga MOF	Observaciones
Médico Especialista	Médico Especialista en Anestesiología	Departamento de Atención al Paciente Crítico Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	RD N°296-2013- DG-HEP/MINSA	1114015	19-20 de 28	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Cuidados Intensivos	Departamento de Atención al Paciente Crítico Servicio de Cuidados Intensivos	RD N°296-2013- DG-HEP/MINSA	1114025	25-26 de 28	incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Pediatría	Departamento Médico Quirúrgico Servicio de Medicina Pediátrica y Especialidades	RD N°009-2014- DG-HEP/MINSA	1112015	23-24 de 43	incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Pediatria	Departamento de Emergencia Servicio de Emergencias y Urgencias	RD N°377-2013- DG-HEP/MINSA	01113015	20-21 de 30	incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Enfermera/o Especialista	Enfermera/o Especialista en Emergencia	Departamento de Enfermería	RD N°070-2014- DG-HEP/MINSA	1115015	22-25 de 123	incorporación de Perfii de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Enfermería I	Técnico/a en Enfermería	Departamento de Enfermería	RD N°070-2014- DG-HEP/MINSA	1115036	90-92 de 123	incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Laboratorio I	Técnico/a en Laboratorio	Departamento de Ayuda al Diagnóstico	RD N°330-2013- DG-HEP/MINSA	1116016	25-26 de 46	incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Farmacia I	Técnico/a en Farmacia	Departamento de Apoyo al Tratamiento	RD N°157-2014- DG-HEP/MINSA	1117026	33-34 de 50	incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Contador/a II	Contador/a	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Economía	RD N°071-2014- DG-HEP/MINSA	1117025	i	incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Asistente	Asistente	Oficina Ejecutiva de	RD N°073-2014-		and the second	Incorporación de Perfil de
Profesional II Técnico	Profesional Técnico	Administración Oficina Ejecutiva de	DG-HEP/MINSA RD N°317-2013-			Puestos al MOF Incorporación de Perfil de
Administrativo I	Administrativo I	Planeamiento Estratégico	DG-HEP/MINSA			Puestos al MOF.
Técnico Administrativo l	Técnico Administrativo I	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	RD N°447-2013- DG-HEP/MINSA	1104006		Incorporación de Perfil de Puestos al MOF, Reemplazar la descripción del cargo
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Logística	RD N"500-2013- DG-HEP/MINSA	1107036	17-18 de 31	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Estadistica	Técnico Administrativo I	Oficina de Estadística e Informática	RD N°079-2014- DG-HEP/MINSA	1108006	•	incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Economía	RD N°071-2014- DG-HEP/MINSA	1107026	18-20 de 50	incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo





ser	WAT

FORMATIO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO					
Órgano:	:	OFICINA EJECUTIVA	DE ADMINISTRACIÓN		
Unidad Orgánica:	:	OFICINA DE LOGÍSTI	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Puesto estructural:	;	TÉCNICO ADMINISTI			
Nombre del puesto:	:		TRATIVO - PROGRAMA	CIÓN	
Dependencia Jerárquica Lineal:	:	JEFE DE LA OFICINA			
Dependencia Funcional:	:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	QUIPO DE TRABAJO DE	PROGRAMACION	
Puestos a su cargo:	:	NINGUNO			
MISIÓN DEL PUESTO					
Ejecutar y coordinar actividades adminis	trativas en los procesos	de programación.			
FUNCIONES DEL PUESTO					
1 Realizar el Estudio de Mercado para la	oblención del valor referen	cial de los pedidos de los	usuarios de bienes y obra	95.	
2 Elaborar los procedimientos preliminare	s de los procesos técnicos	del Sistema de Logistica			
3 Cumplir con las normas del Sistema Na	cional de Abastecimiento, l	ey de Contrataciones de	Estado, su Reglamento	normas conexas.	
4 Elaborar el expediente técnico de los pr	ocesos de Bienes y Obras	de acuerdo al Plan Anua	de Contrataciones.		
5 Efectuar el seguimiento al expediente h	asta la entrega al Comité E	special.			
6 Elaborar los Consolidados de Bienes y	Obras, asi como los cuadro	s de necesidades en el S	IGA.		
7 Participar en la programación de activid	ades técnico-administrativo	en reuniones y comision	es de trabajo.		
8 Las demas funciones que le asigne el je	efe înmediato.				
COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones Internas					
Depende y reporta el cumplimiento de si Coordina con el personal técnico y profe:				in inherente para el cumplimiento	o de sus funciones.
Coordinaciones Externas					
Coordina con los Proveedores para el est	udio de posibilidades qu	e ofrece el mercado y	obtención del Valor Re	erencial.	
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación	académica y carrera/e	specialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	x Titulo/Licenciatura	Si No x
Primaria	Supe	rior Tecnológico, o seis (C	-	concluidos en universidad	¿Habilitación profesional?
Secundaria	(Adn simil		, Economia, Ing. En Comp	utación e Informàtica u otro	Si No x
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestria	Egresado	Grada	
Tecnica Superior (3 ó 4 años)	х				
Universitatio		(Shippingan)	····		
Herade 3	THE PLANE HOLD OF THE PARTY OF	Doctorado	Egresado	Grado	
E Cleaning Control of Charles Co	The second secon				

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentor con documentos):									
B.) Cursos y programas de especial	lización requeri	dos y sustentados	con documer	ntos:					
Certificación OSCE vigente.									
• Diploma o Certificado de Computació				/00\ L .		_			
Capacitación técnica en contraciones Manejo del Sistema Integrado de Ges									
C.) Conocimientos de Ofimática e	ldiomas/Dialec	tos							
		Nivel de dominio						Nivel de	dominio
OFIMÁTICA	No aplica B	ásico Intermedio	Avanzado	2		IDIOMAS	No aptica	NOT THE PARTY OF T	ermedio Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)		×		1		Inglés		2.200	a grand and a committee of the control advances of the
Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		x]		Quechea			
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		х				Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)	1					Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)						Observaciones			
EVPENIFICA	1				1				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique el tiempo total de experien	cia laboral; ya s	ea en el sector pú	blico o privada	0.					
02 años									
Experiencia específica		ž							
A.) Indique el tiempo de experienci	ia requerida pa	ra el puesto en la :	función o la in	nateria:					
O1 año									
B.) En base a la experiencia requeri	da para el puest	o (parte A), señal	el tiempo re	querido en	el Sector	Público:			
O6 meses									
C.) Marque el <u>nivel mínimo de pue</u>	<u>sto</u> que se requ	iere como experie	ncia; ya sea e	n el sector p	oúblico o	privado:			***************************************
Practicante Auxilia	oro x	Analista	Fe Fe	pecialista		Supervisor /	Jefe de Áre	10	Gerente o
profesional Asiste	nte	J Atlanata	L "³	peciansta [Coordinador	Departame	nto	Director
* Mencione otros aspectos complemen	itarios sobre el re	quisito de experien	cia; en caso exi	istiera algo ac	dicional pa	ra el puesto.			
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Capacidad de análisis, de organización	Action and the second second	n equipo.							
 Ética y valores: Solidaridad y honradez 									
 De liderazgo para el logro de los objeti 									
	• De iniciativa, creatividad y capacidad de solución de problemas. • De atención, vocación y entrega al servicio de la institución.								
	Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estrés.								
Honestidad, honradez, responsabilida	d y compromiso.								
• Ética y transparencia.								<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	<u></u>
REQUISITOS ADICIONALES									
	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH			17					
A SERVICE SON	25012 de S		CHEROSTICAL TO	$_{\lambda}$ //					
	Olicina ce	<u>. (8)</u>	NOM	MX /					
1 1000 tigi	To Stor Marion			TI -					













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;

Gue, 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 R. VEGA 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



Q

R. VEGA C

facultades conferidas por la Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial Nº479-2012/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 Nº 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.

Registrese y comuniquese,

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICA

MARIA TERESA PERALES DIAZ



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

HANCY CARMEN ATALAYA INJAMAN



Service Control

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 N5002013-HEP/MINSA	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013– Hasta próxima revisión



Pág. 2 de 31

Versión: 2.0



INDICE

ç.	3 /		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

Pág. 3 de 31

Versión: 2.0

MERGENC!



CAPITULO I

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

- E Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- E Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- E Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- E 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.
- E Decreto Legislativo Nº 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- E Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- E Decreto Supremo Nº 023-2005-SA Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por DS Nº 007-2006-SA, DS Nº 001-2007-SA y DS Nº 011-2008-SA.
- E 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.
- E 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.
- E 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 Nº 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 Logistica HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



PERU

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 Nº 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 Nº 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 específicado 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







Pág. 5 de 31

Versión: 2.0

s responsabilidades y competencias deben ser claramente definidas, para que no exista el responsabilidades y competencias deben ser claramente definidas, para que no exista el responsación que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor, y deben estar responsación 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

LOGISTICA

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 FEDATARIA 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 conjunto de funciones, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten realizar las actividades de conjunto de la institución.

La Oficina de Logística, se encarga de realizar acciones en forma eficiente y efectiva, que conllevan 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

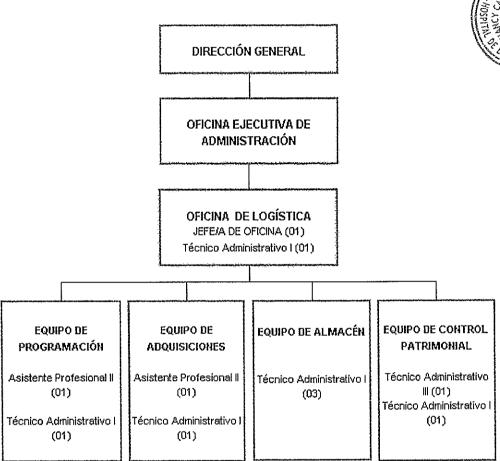
Pág. 7 de 31

Versión: 2.0

El Organigrama Funcional de la Oficina de Logistica 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

Pág. 8 de 31

Versión: 2.0



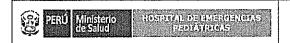
CAPITULO V

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	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI	TOTAL		ION DEL RGO	CARGO DE
DEL CAP	CANCO ECINOCIONE	CODIOC	CACION	1017.2	0	Р	CONFIANZA
7/AR	JEFE/A DE OFICINA	01107033	SP - DS	1	1		*
149-50	ASISTENTE PROFESIONAL II	01107035	SP - ES	2	2		
E 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



Pág. 9 de 31 Versión: 2.0





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

Pág. 10 de 31 Versión: 2.0

STERIO DE SUNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA		
JEFATURA CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
ODIGO 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.

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.

OFICINA DE SALES DE CALIFORNIA DE SECUTIVA DE PLANEAU PUTO DE SERNAL DO COMPANS DE COMPA

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

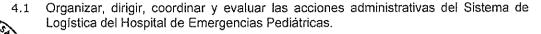


Pág. 11 de 31

Versión: 2.0

4. Funciones Especificas:

JEF ATÚRA



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 margesí 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 al 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.

OFICINA C EJECYTIVA DE PLANEAMENTO ESTRANDOSO
--

е			
le			

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



Pág. 12 de 31

Versión: 2.0

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.

- 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 MODIFIC		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Logística HEP	Oficina Ejecutiva de PJaneamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión

Pág. 13 de 31 Versión: 2.0

``			
9	NIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
	PARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
7	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

- 4.1 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 Logistica.
- 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.

OFICINA OF J EQUIVA OF J NEAPHENTO S INSTITUTO	

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



Pág. 14 de 31

Versión: 2.0



- 1 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 Logistica.

REQUISITOS MINIMOS



Educación:

Titulo de Secretariado a nombre de la Nación.

Experiencia:

Experiencia minima 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



Pág. 15 de 31

Versión: 2.0

	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
STERIO DE	ARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL II – Equipo de Programación.	Nº DE CARGOS	N° CAP
ARUTATURA Logistica	CÓDIGO 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.

- 4.1 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	Dírección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión







Pág. 16 de 31

Versión: 2.0



Formular la programación del Calendario de compromiso mensual, trimestral y anual del gasto.

Otorgar la afectación presupuestal a los bienes, servicios y obras de acuerdo al calendario mensual aprobado.

- 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.

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

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







Pág. 17 de 31 Versión: 2.0

INIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA					
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I – Equipo de Programación.	Nº DE CARGOS	Nº CAP			
ĜÓDIGO 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.

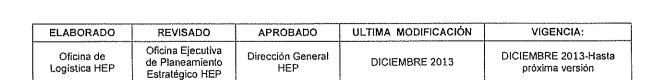
Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

- 4.1 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.







Pág. 18 de 31

Versión: 2.0

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 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.

- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logistica 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



Pág. 19 de 31

Versión: 2.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL II – Equipo de Adquisiciones.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107035	01	0050

FUNCION BASICA

Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades especializadas en los proceso

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.

- 4.1 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





Pág. 20 de 31

Versión: 2.0



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

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

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.

- 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 Logistica HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión



Pág. 21 de 31 Versión: 2.0

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

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

LOGISTICA

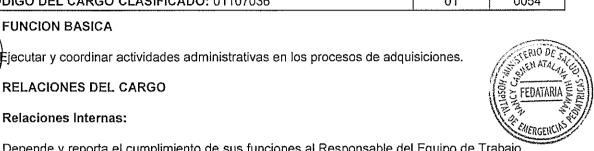
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

- 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





Pág. 22 de 31

Versión: 2.0



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.

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.

- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logistica 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









Pág. 23 de 31 Versión: 2.0

EMERGENCIA

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I- Jefe de Equipo de Almacén.	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036	01	0055

FUNCION BÁSICA

LOGISTICA

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.

- 4.1 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.

ĺ	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





Pág. 24 de 31

Versión: 2.0



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).

Determinar y controlar los limites 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 Logistica 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.



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



Pág. 25 de 31

Versión: 2.0

5. REQUISITOS MINIMOS



Educación

Titulo 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.

- 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



Pág. 26 de 31 Versión: 2.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Equipo de CARGOS

LOGISTICA

LOGISTICA

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107036

O2

056-057

I. 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.

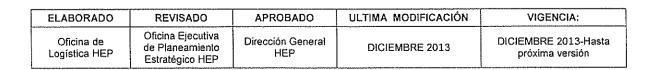
Relaciones Externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

- 4.1 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.





Pág. 27 de 31

Versión: 2.0



Informar a los responsables del control el ingreso de insumos químicos fiscalizados.

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.

- 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 Logistica HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión





Pág. 28 de 31

Versión: 2.0

WINDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGISTICA		
JEFH CURP & ARGO CLASIFICAD	O: 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.

- 4.1 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 margesí 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





Pág. 29 de 31

Versión: 2.0



(

- 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 gestion patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- Experiencia laboral en gestion de los Bienes estatales, no menor de un (01) año.

- 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	APROBADO ULTIMA MODIFICACIÓN VIC	
Oficina de Logistica HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión





Pág. 30 de 31 Versión: 2.0



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

I. 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

- 4.1 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



Pág. 31 de 31

Versión: 2.0



- 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.

- 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 Logistica HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	DICIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2013-Hasta próxima versión