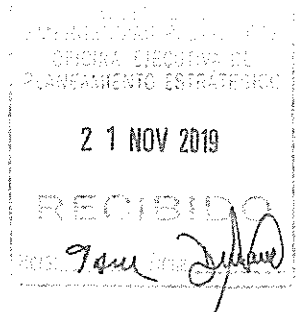


REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Directoral

Simul. 21 NOV 2019



VISTO:

Hoja de Envío de Trámite 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 31 de 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 N° 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 N° 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;

Que, mediante Resolución Directoral N° 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 N° 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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

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 N° 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;

Que, de conformidad con el literal d), del artículo 21° de la Directiva N° 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 N° 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 N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, a efectos que permita implementar los concursos internos y externos, de tal forma cubrir las referidas plazas vacantes;

Que, por su parte, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el Informe N° 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 de 2019;

Que, asimismo, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 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 N° 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 N° 312-2017-SERVIR-PE y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y la Resolución Ministerial N° 1364-2018/MINSA;

SE RESUELVE:

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.

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.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

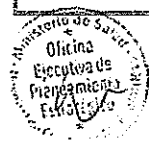
M.C. FERNANDO W. RAMOS NEVIA
DIRECTOR

FORMULACIÓN

Distribución:

- Departamento de Atención al Paciente Crítico
- Departamento Médico Quirúrgico
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Ayuda al Diagnóstico
- Departamento de Apoyo al Tratamiento
- Oficina de Economía
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Oficina de Logística
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia

Relación de Perfiles de Puestos de Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Pediátricas Anexo 1						
Cargo	Puesto	Órgano/Unidad Orgánica	RD/MOF	Código de Cargo Clasificado	Nº Pág. 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 Pediatría	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 Perfil 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	35-37 de 50	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Asistente Profesional II	Asistente Profesional	Oficina Ejecutiva de Administración	RD N°073-2014-DG-HEP/MINSA			Incorporación de Perfil de Puestos al MOF
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	RD N°317-2013-DG-HEP/MINSA			Incorporación de Perfil de Puestos al MOF.
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	RD N°447-2013-DG-HEP/MINSA	1104006	17-18 de 18	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 Estadística	Técnico Administrativo I	Oficina de Estadística e Informática	RD N°079-2014-DG-HEP/MINSA	1108006	19-20 de 33	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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	:	OFICINA DE ECONOMÍA
Puesto estructural:	:	CONTADOR II
Nombre del puesto:	:	CONTADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	:	JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
Dependencia Funcional:	:	JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CONTABLE
Puestos a su cargo:	:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar las operaciones financieras de la Entidad de acuerdo al Plan Contable Gubernamental, a través del módulo SIAF-SP y coordinar las operaciones contables en concordancia con las normas y procedimientos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y ejecutar integración contable de las operaciones financieras y presupuestarias del Hospital.
- 2 Registrar los asientos contables por cada registro del módulo SIAF-SP, órdenes de compra y planillas de haberes, reembolso de caja chica y demás documentos que sustentan toda fuentes de financiamiento (RO, RDR, D y T, Encargos, Etc.).
- 3 Formular el Balance General Mensual y elaborar y formular los Estados Financieros mensuales, analizando el movimiento y saldos de todas las cuentas del Balance.
- 4 Efectuar las Ecuaciones probatorias del Paralelismo y Simultaneidad Contable.
- 5 Elaborar las cédulas y hojas de trabajo del movimiento de Almacenes, de ajuste por Corrección monetaria, de provisión del ejercicio por compensación por tiempo de servicios y depreciación del Activo.
- 6 Elaborar los libros Principales y Auxiliares que conforman los Estados Financieros.
- 7 Elaborar las notas de contabilidad complementarias, para el Balance Constructivo y sus respectivos anexos en el SIAF.
- 8 Coordinar la realización de inventarios de Activos Fijos y Existencias para conciliar con los saldos contables.
- 9 Cumplir con las normas del Sistema de Contabilidad e Instructivos Contables.
- 10 Conciliar las cuentas reciprocas con las entidades del Estado.
- 11 Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Economía, en relación con las funciones encomendadas.
- 12 Realizar la Conciliación Contable en relación a la Cuenta de Enlace (con la Tesorera), Presupuesto (con la responsable de Presupuesto) de la Oficina.
- 13 Aplicar y Supervisar el control previo, simultáneo y posterior en las labores encomendadas.
- 14 Emitir opiniones e informes Técnicos al Jefe inmediato para la toma de decisiones.
- 15 Otras funciones contables dictadas por la Contaduría de la Nación y/o MINSA.
- 16 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Economía.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Con el Sectorista de la Dirección de Integración Contable del Ministerio de Salud, con el Sectorista del Sistema Integrado de Administración Financiera -Sector Público (SIAF-SP) del Ministerio de Economía y la Contaduría Pública de la Nación, con Hospitales e Institutos Especializados y otras entidades del Organismos Públicos que tienen que ver con la Conciliación.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título Profesional Universitario de Contador Público.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de programas de computación, diplomados relacionados con la especialidad.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimientos básicos de Word, Excel y Powerpoint, cursos y/o diplomados relacionados con el cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)		☒		
Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		☒		
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒		
(Otros)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

06 meses

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

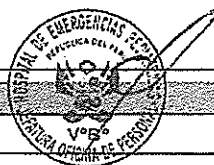
Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- De iniciativa, creatividad y capacidad de solución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- De atención, vocación y entrega al servicio de la Institución.
- Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estrés.
- Honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	:	OFICINA DE ECONOMÍA
Puesto estructural:	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	:	JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
Dependencia Funcional:	:	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA, CONCILIACIÓN BANCARIA Y OTROS
Puestos a su cargo:	:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, revisar, consolidar, custodiar y cobro de deudas a los pacientes, de las entidades aseguradoras, EsSalud, clínicas, Paciente no asegurado, y otras entidades en lo que respecta a la Función de Cuenta Corrientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, revisar, consolidar, cobro y archivar la documentación administrativa.
2	Recibir los expedientes de los pacientes, para su revisión y consolidación.
3	Llevar el documento (Oficios, Factura, liquidaciones de pacientes) a la Empresa de Seguros (SOAT), Accidente de Tránsito (AT) a cargo del Ministerio de Transporte, AFOCAT, ESSALUD, Entidad Privada a quien corresponda.
4	Realizar el seguimiento de las Solicitudes remitidas para el cobro de las cuentas de pacientes.
5	Cobrar las Facturas correspondientes para su Cancelación.
6	Realizar la cancelación de la factura en el Sistema de Caja, colocando la fecha, y número de cheque si fuera el caso.
7	Recoger los cheques y/o efectivo por el pago de la cuenta de pacientes, SOAT, MTC, AFOCAT, Clínicas, Seguros Privados y Otros.
8	Entregar los cheques y/o dinero en efectivo al responsable de Caja Central para el depósito respectivo en el Banco de la Nación, cuando realiza los cobros según función.
9	Remitir reporte de la Recaudación por el cobro realizado en el día.
10	Cancelar la cuenta deudora de pacientes.
11	Cerrar en el Sistema de Caja las cuentas de pacientes según la cancelación de factura afectada. Dar de alta en el Sistema de Caja las cuentas de pacientes en estado de CANCELACIÓN.
12	Realizar el seguimiento de las cuentas deudoras de pacientes con cuentas normales, SOAT, Seguros Privados, AT, MTC, y Otros.
13	Emitir mensualmente el consolidado de las facturas canceladas, y pendientes.
14	Consolidar y realizar la estadística mensual de los pacientes cobrados, no cobrados, pendientes y no reconocidos, dentro de los cinco (05) días del mes siguientes y remitir a su Jefatura inmediata, Jefe de la Oficina de Economía, y a la responsable del SISMED.
15	Verificar y comprobar en el Sistema de Caja el movimiento de las cuentas de pacientes, SOAT, AT, Seguros Privados, SIS, MTC, Otros según los ingresos y liquidaciones que realiza el personal de caja para su validación.
16	Emitir los Oficios de las cuentas de crédito por cobrar y las Notas de Crédito y de Abono previa evaluación.
17	Emitir el consolidado mensual de las Facturas Emitidas y cobradas en el mes, de los pacientes de las cuentas de SOAT, SEGURO PRIVADO, MTC, AT.
18	Entregar las Boletas de Pago de remuneraciones al servidor y hacer firmar en la planilla única de remuneraciones del personal Activo, Cesante, así como los incentivos laborales, también al contratado por la modalidad de Contratado por servicio Administrativo (CAS), informando mensualmente de las boletas no recogidas.
19	Solicitar, custodiar los poderes y supervivencia del personal activo, pensionista de acuerdo a la normatividad.
20	Custodiar la Planilla Única de Pago hasta la entrega a la Tesorera.
21	Elaborar la Conciliación Bancaria del movimiento de fondos mensual de las cuentas de Recursos Ordinarios, Recurso Directamente Recaudado, CUT, SISMED, Donaciones y Transferencia.
22	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de Economía.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende técnica y administrativamente del Responsable del Equipo de Trabajo de Tesorería, Conciliación Bancaria y otros de la Oficina de Economía, coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Coordinaciones Externas

• Compañías Aseguradoras, Banco de la Nación, MEF y BCR



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título a nombre de la Nación, otorgado por Instituto Superior Tecnológico, o seis (06) semestres académicos concluidos en universidad en: Administración, Contabilidad, Economía o Ing. En Computación e Informática u otro similar

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si ☐ No ☒

¿Habilitación profesional?

Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas administrativos de tesorería y contabilidad

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Capacitación en computación e informática nivel básico (Word, Excel y Power Point)..
- Cursos relacionados con el cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)	☐	☒	☐	☐
Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	☐	☒	☐	☐
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	☐	☒	☐	☐
Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☐	☐	☐	☐
Quechua	☐	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐
Otros (Especificar)	☐	☐	☐	☐
Observaciones -	☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año como técnico administrativo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

06 meses como técnico administrativa en el Estado.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Seis (06) meses como técnico administrativo en el Estado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Manejo de programas de computación: Word, Excel y Power Point.
- Capacidad de análisis, de organización y para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- 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.
- Comunicación asertiva y actitud proactiva.

• Habilidad para

REQUISITOS ADICIONALES





Resolución Directoral

Lima,

19 FEB. 2014

VISTO:

La HMO Nº 000322, conteniendo el Informe Nº 022-2014-OEPE -HEP, de fecha 14 de febrero de 2014, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, Memorándum Nº 081-2014-OE-HEP, de fecha 14 de febrero de 2014 emitido por el Jefe de la Oficina de Economía.

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;

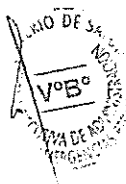
Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", Modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, 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 057-2014 /MINSA, de fecha 22 de enero de 2014, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 121-2010-HEP/MINSA, de fecha 23 de Abril de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Economía del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los 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 Especializado de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones del Departamento de la Oficina Economía, 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, del Jefe de la Oficina de Economía, 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 ECONOMÍA, del Hospital Especializado de Emergencias Pediátricas, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 121-2010-HEP/MINSA, de fecha 23 de Abril de 2010.

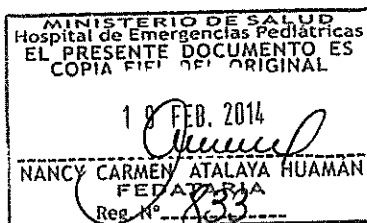
ARTÍCULO TERCERO: El Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia publicará la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Dr. CARLOS A. BADA MANCILLA
C.M.P. 32766
DIRECTOR GENERAL

CABMRNVC
C.C

- Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Dpto. de Enfermería
- Asesoría Jurídica
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia (Puc. Pag. Vist)
- Archivo



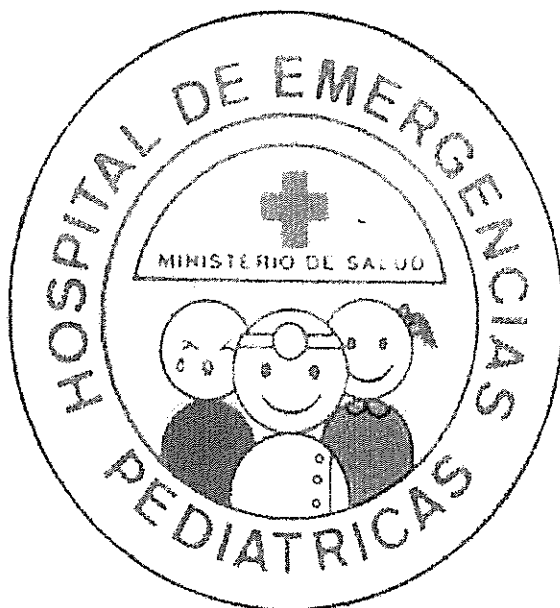


PERÚ

**Ministerio
de Salud**

**HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS**

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS**



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE ECONOMIA**

La Victoria, 2014

APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FEBRERO 2014	RD N° 041-2014-HEP/MINSA	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014– Hasta próxima revisión

INDICE



	Página
INTRODUCCION	03
CAPITULO I Objetivo y alcance del MOF	04
CAPITULO II Base Legal	04-05
CAPITULO III Criterios del Diseño	06-08
CAPITULO IV Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	09-10
CAPITULO V Cuadro Orgánico de Cargos	11
CAPITULO VI Descripción de Funciones de los Cargos	12

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

INTRODUCCIÓN



El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, constituye un instrumento normativo y de gestión que detalla las funciones específicas, jerarquía, relaciones de coordinación, grado de responsabilidad y requisitos mínimos que debe tener cada uno de los servidores considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Este instrumento permite que el personal profesional y técnico de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias Pediátricas conozcan sus funciones, deberes y responsabilidades del cargo que están desempeñando, y su ubicación dentro de la Estructura de la dependencia donde desarrollan sus labores, así mismo facilitará la evaluación de las tareas, actividades y gestión que realiza cada uno de los servidores.



Sirva de base para los indicadores del estudio de los procesos y procedimientos de gestión administrativas de la Oficina, con el objetivo de brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

CAPITULO I

OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital 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, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumpla los objetivos funcionales de la Oficina de Economía del Hospital Emergencias Pediátricas.

ALCANCE

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

CAPITULO II

BASE LEGAL

- ≡ Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- ≡ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ≡ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- ≡ Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público
- ≡ 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 D.S. N° 007-2006-SA, DS N° 001-2007-SA y DS N° 011-2008-SA.
- ≡ 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° 057-2014/MINSA que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal - CAP del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ≡ 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 RM N° 205-2009/MINSA y RM 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 Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

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

- ✓ El MOF de la Oficina de Economía 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° 057-2014/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 :

Efectividad:

Es la relación objetiva resultados, cuando se llevan a la práctica acciones para lograr el propósito que previamente se alcanzo bajo condiciones ideales y éste se consigue bajo las condiciones reales existentes, los recursos puestos en función para ese fin son efectivos.

Eficiencia

Es la relación recursos resultados, La eficiencia se evalúa a partir de comparaciones, los estudios de eficacia y efectividad no incluyen recursos, los de eficiencia sí. Para que hay eficiencia el proceso tiene que ser efectivo, el más eficiente es el que mejor relación recursos/ resultados presenta, siempre es importante la 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.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión





PERÚ	Ministerio de Salud	HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía	Pág. 5 de 50
				Versión: 3.0

Calidad:

Es mejorar la satisfacción del cliente interno y externo, logrando los objetivos funcionales con eficiencia y con el menor tiempo, mejorando los niveles de rendimiento.

Especialización:

La personas a las cuales se le asigna un cargo descubren sus competencias básicas y mediante cursos, talleres y otros eventos adquieren ciertos conocimientos específicos que los hacen competitivos en el ambiente laboral.

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.

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 de tal manera que logremos hacer mejor los procesos.

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.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

CAPITULO IV

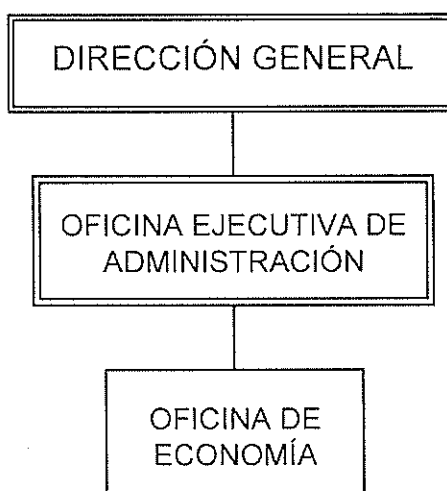
ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL



4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural:

La Oficina de Economía es un órgano de apoyo encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina de Administración.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ECONOMIA



4.2 Organigrama Funcional:

La Oficina de Economía del Hospital de Emergencias Pediátricas se ha organizado en los siguientes equipos de trabajo:

- Equipo de Trabajo de Tesorería, Conciliación Bancaria, tributo y Otros
- Equipo de Trabajo de Integración Contable
- Equipo de Trabajo de Presupuesto, SIS.
- Equipo de Trabajo de Control Previo.

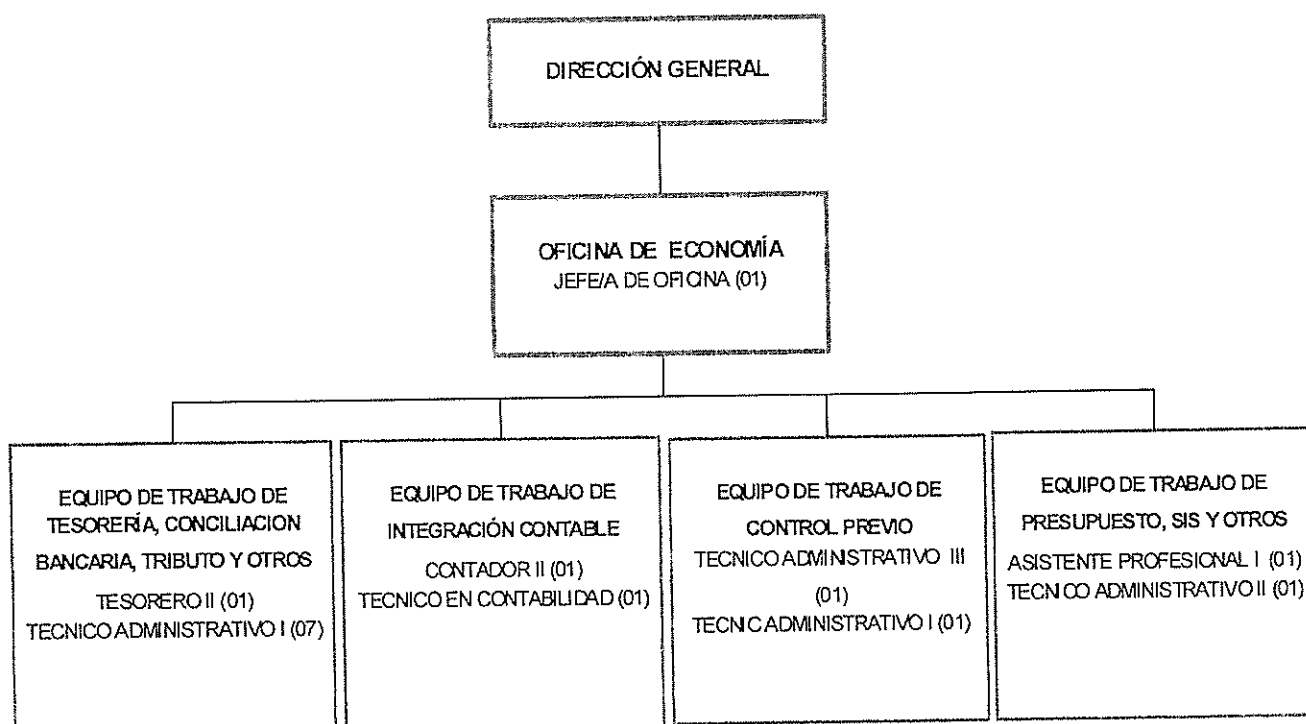
El Organigrama Funcional de la Oficina de Economía es:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión





ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ECONOMIA



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ECONOMIA

VII. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION							
VII.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
34	JEFE/A DE OFICINA	01107023	SP - DS	1	1		*
35	CONTADOR/A II	01107025	SP - ES	1	1		
36	TESORERO/A II	01107025	SP - ES	1	1		
37	ASISTENTE PROFESIONAL I	01107025	SP - ES	1		1	
38	TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD	01107026	SP - AP	1	1		
39	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	01107026	SP - AP	1	1		
40	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	01107026	SP - AP	1	1		
41-48	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107026	SP - AP	8	8		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			15	14	1	0



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107023	01	034

1. FUNCION BASICA

Dirigir la Oficina de Economía, Supervisión, Coordinación y Control de los procesos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en el Hospital Emergencias Pediátricas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **De dependencia:** Depende directamente del Director Ejecutivo de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- **De autoridad:** Dirige, supervisa y ejerce autoridad directa sobre el personal que labora en la Oficina de Economía.
- **De coordinación:** Coordina con el Director Ejecutivo de Administración, Director General y con los jefes de todas las Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

Con las Oficinas y Direcciones Generales del Ministerio de Salud. De coordinación y Comunicación con las Oficinas y Direcciones Generales del Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, ESSALUD, SUNAT, AFP, SIS, DIGEMID, Dirección Nacional del Tesoro Público, Oficina del SIAF-SP –MEF y Otras Entidades Pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación legal o técnica:** Representación por encargo del Director General del Hospital en asuntos de su competencia.
- Constituirse como Vice-Presidente en el Sub Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulos- SUB-CAFAE.
- **De autorización de actos administrativos o financieros:** Está facultado para asesorar y opinar técnicamente en asuntos de su competencia, así como también otorgar permisos y emitir opinión sobre los procesos administrativos del personal a su cargo.
- **De control:** De supervisión, monitoreo, evaluación y control de las actividades del personal a su cargo, y de los asuntos de su competencia.
- **De convocatoria:** Convoca con fines técnicos, de asesoría y orientación, a los Jefes de la Unidades Orgánicas del Hospital y al personal a su cargo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar las acciones administrativas del Sistema de la Contabilidad Gubernamental de la Oficina de Economía del Hospital Emergencias Pediátricas.
- 4.2 Adecuar y Difundir las normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia y velar por su cumplimiento.
- 4.3 Revisar, Verificar, Supervisar la correcta formulación de los Estados Financieros Presupuestales, consolidados en el Balance de Comprobación, Balance General y Balance Constructivo, para los órganos competentes del Ministerio de Salud y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.4 Supervisar y Ejecutar la correcta aplicación de los procesos técnicos del Sistema Contable Administrativo en el Hospital de Emergencias Pediátricas.
- 4.5 Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos en el Sistema Contable por la Dirección del Hospital de Emergencias Pediátricas en el ámbito de su competencia.
- 4.6 Asesorar a la Oficina de Administración, en los aspectos de índole contable y otros en el ámbito de su competencia.
- 4.7 Asesorar a las dependencias de la Dirección General en las acciones de su competencia.
- 4.8 Fiscalizar preventivamente el compromiso y el gasto público del HEP de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 4.9 Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en lo referente a información en materia presupuestal acerca de los gastos ejecutados, así como de los ingresos sostenidos.
- 4.10 Aprobar documentos internos de su competencia para el normal funcionamiento de la Oficina de Economía.
- 4.11 Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Oficina, la adecuada programación de presupuesto, la Ejecución, y el Control Previo.
- 4.12 Dar el visto bueno de los pagos por Caja Chica.
- 4.13 Aplicar y supervisar el control previo, simultáneo y posterior en la oficina de Economía.
- 4.14 Efectuar la revisión de la Documentación sustentatoria de los comprobantes de pago y dar visto bueno antes de efectuar el pago.
- 4.15 Coordinar la programación, ejecución y aplicación de los recursos financieros con los Directores Ejecutivos de Administración, Planeamiento Estratégico y el Jefe de la Oficina de Logística.
- 4.16 Efectuar la revisión del Balance mensual antes de su presentación oportuna al MINSA.
- 4.17 Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) metas físicas y presupuestarias, para su implementación, seguimiento y cumplimiento.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.18 Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manuales de Procedimientos (MAPRO).
- 4.19 Programar y Ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestales, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.20 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos.
- 4.21 Elaborar informes técnicos sobre las actividades de la Oficina.
- 4.22 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.23 Revisar permanentemente las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.24 Establecer el control del inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.
- 4.25 Coordinar y supervisar la captación de los ingresos a través de las fases de resultado y determinado en el SIAF-SP.
- 4.26 Elaborar proyectos de normas y procedimientos relacionados a la Oficina de Economía para su aprobación respectiva por la Oficina Ejecutiva de Administrativa y Otras Oficinas autorizadas.
- 4.27 Revisar y Firmar conjuntamente con el Director Administrativo, Control Previo y Tesorero los comprobantes de pago y cheque por toda fuente de financiamiento.
- 4.28 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.29 Otras funciones y atribuciones que estén explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario en: Contabilidad u Otras carreras afines.
- Maestría o Diplomado en materia de la especialidad.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.

Experiencia:

- Experiencia Mayor de 07 años en labores relacionados en la conducción de programas administrativos en la Administración Pública.
- Experiencia en la conducción de personal.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de recursos y de equipos multidisciplinarios en labores de alta complejidad.
- Capacidad de liderazgo orientado al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis, síntesis, innovación y aprendizaje.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio profesional.
- Comunicación efectiva y actitud proactiva.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: TESORERO II- EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA, CONCILIACION BANCARIA, Y OTROS.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025	01	0036

1. FUNCION BASICA

Coordinar, conducir y Supervisar la ejecución de las actividades del Sistema de Tesorería

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

a) Relación de Dependencia:

- Técnica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Economía.

b) Relación de autoridad o de dirección con los cargos que depende directamente:

- Responsable de Giro
- Responsable de Pagaduría, Conciliación Bancarias y Otros
- Responsable de Caja Central
- Responsable de Cuenta Corriente, Caja Chica y Otros
- Responsable de Tributo
- Responsable de la fase de devengado, Constancia de Haberes y Otros

Relaciones Externas:

- Con Tesorería del MINSA.
- De Coordinación y Comunicación con el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, ESSALUD, SUNAT, AFP.
- Con la Dirección Nacional de Tesoro Público.
- Con las Empresas Aseguradoras que tienen convenio por Seguro Obligatorio de Accidente de Transito (SOAT), AT (Accidente de Transito a cargo del Ministerio de Transporte (MTC) y Asociaciones de Fondo contra Accidente de transito (AFOCAT).
- Con ESSALUD (Hospital G. ALMENARA, M. SABOGAL, REBAGLIATI Y OTROS).
- Con Otras entidades de salubridad como el Hospital Militar, Naval, Policía, Clínicas Privadas y Otros.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) De representación

De la Jefatura de Economía o cuando esta le delega para asumir las funciones respectiva.

b) De Supervisión

Responsable del Equipo de trabajo de Tesorería.

Supervisar la labor de personal técnico a su cargo para un mejor desempeño.

En actividades que el Jefe de la Oficina le delega.

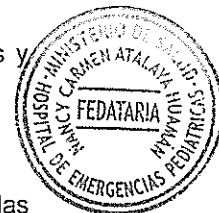
4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los sistemas de tesorería en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el sistema.
- 4.2 Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería.
- 4.3 Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería.
- 4.4 Operar el manejo del software del SIAF-SP, respecto a los procesos del sistema de Tesorería.
- 4.5 Supervisar las actividades del control de egresos financieros e información contables y de pagaduría.
- 4.6 Programar, conducir y controlar el pago oportuno de remuneraciones, pensiones y proveedores del Hospital.
- 4.7 Formular directivas para la aplicación de programas del Sistema de Tesorería.
- 4.8 Coordinar y Programar el calendario de pagos.
- 4.9 Coordinar, supervisar y controlar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- 4.10 Coordinar, supervisar, verificar y controlar la recaudación diaria de los ingresos que percibe el Hospital.
- 4.11 Elaborar informes técnicos de desarrollo del movimiento de los fondos a través del SIAF-SP.
- 4.12 Controlar el registro de las Cartas fianzas, garantía, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- 4.13 Verificar la información financiera enviada a la Dirección General del Tesoro Público, Ministerio de Salud y Otros.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.14 Cumplir oportunamente con la liquidación y pago oportuno de las cargas sociales, tributos y Otros.
- 4.15 Mantener actualizada la información financiera de los ingresos de las diferentes fuentes.
- 4.16 Supervisar el adecuado y oportuno registro de libros auxiliares y archivos documentarios.
- 4.17 Supervisar el procedimiento de información del movimiento de fondos - ingresos y egresos.
- 4.18 Analizar y Ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- 4.19 Controlar y verificar la actualización permanente de registro contable de las transacciones financieras acorde al sistema de contabilidad gubernamental integrada.
- 4.20 Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- 4.21 Realizar arqueos sorpresivos y programados en las cajas existentes del Hospital.
- 4.22 Verificar la seguridad y archivo adecuado de la documentación de tesorería.
- 4.23 Efectuar la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T-6) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.24 Adoptar medidas de seguridad para el giro y pago de cheques, salvaguardando al máximo el manejo de fondos.
- 4.25 Supervisar que se cumpla en la Directiva de Tesorería el cierre de la ejecución financiera y operaciones de cierre al término del ejercicio.
- 4.26 Evaluar los pagos efectuados a la SUNAT.
- 4.27 Supervisar, las acotaciones, Régimen de Percepciones, detracciones, cuarta categoría, quinta categoría reclamos de Impuestos por los Contribuyentes así como las devoluciones.
- 4.28 Organizar el archivo físico, conservar el buen estado y transferir, los mismos al archivo de Tesorería y Archivo General para la custodia, de acuerdo a la Normatividad vigente.
- 4.29 Supervisar las Declaraciones Juradas PDT 621, 626, Planilla electrónica, COA, y DAOT.
- 4.30 Supervisar el Registro de Compra y Venta.
- 4.31 Controlar y supervisar la Conciliación Bancaria.
- 4.32 Elaborar propuestas de normas y procedimientos relacionados al sistema de Tesorería para aprobación respectiva de las Jefaturas inmediatas.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



- 4.33 Aplicar y supervisar el control previo, simultáneo y posterior en los actos administrativos y de función del sistema de Tesorería.
- 4.34 Fiscalizar y verificar todos los documentos fuentes que sustentan los gastos, inherentes a la ejecución del presupuesto de la Entidad.
- 4.35 Formular el Informe del Movimiento Económico del SISMED.
- 4.36 Formular el Informe Financiero del SIS.
- 4.37 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.38 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario en Contabilidad u Otras carreras afines.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- **Experiencia:**
- Experiencia mínima de cinco (05) años en labores relacionadas con el área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para Manejo de programas de computación, Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de análisis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Capacidad de liderazgo orientado al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis, síntesis, innovación y aprendizaje.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio profesional.
- Honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I - EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA, CONCLIACION BANCARIA Y OTROS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026	01	0041

1. FUNCION BASICA

Recepcionar, revisar, consolidar, custodiar y cobro de deudas a los pacientes, de las entidades aseguradoras, Essalud, clínicas, Paciente no asegurado, y otras entidades en lo que respecta a la Función de Cuenta Corrientes.

Realizar la Conciliación Bancaria de las fuentes financiamientos Recursos Directamente Recaudados (RDR), Recursos Ordinarios (RO) y Donaciones y Transferencia (DyT) y otras como CUT, SISMED, así mismo realizar la función de responsabilidad de entregar las boletas de pago de haberes a los servidores, nombrados, contratados a plazos fijo, y por contrato administrativo de servicios (CAS) y otras funciones.



2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

- Con las Aseguradoras
- Con la Oficina de Seguros
- Banco de la Nación

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recibir, clasificar, revisar, consolidar, cobro y archivar la documentación administrativa.
- 4.2 Recibir los expedientes de los pacientes, para su revisión y consolidación.
- 4.3 Llevar el documento (Oficios, Factura, liquidaciones de pacientes) a la Empresa de Seguros (SOAT), Accidente de Transito (AT) a cargo del Ministerio de Transporte, AFOCAT, ESSALUD, Entidad Privada a quien corresponda.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



- 4.4 Realizar el seguimiento de las Solicitudes remitidas para el cobro de las cuentas de pacientes.
- Cobrar las Facturas correspondientes para su Cancelación.
- 4.6 Realizar la cancelación de la factura en el Sistema de Caja, colocando la fecha, y número de cheque si fuera el caso.
- 4.7 Recoger los cheques y/o efectivo por el pago de la cuenta de pacientes, SOAT, MTC, AFOCAT, Clínicas, Seguros Privados y Otros.
- 4.8 Entregar los cheques y/o dinero en efectivo al responsable de Caja Central para el depósito respectivo en el Banco de la Nación, cuando realiza los cobros según función.
- 4.9 Remitir reporte de la Recaudación por el cobro realizado en el día.
- 4.10 Cancelar la cuenta deudora de pacientes.
- 4.11 Cerrar en el Sistema de Caja las cuentas de pacientes según la cancelación de factura afectada. Dar de alta en el Sistema de Caja las cuentas de pacientes en estado de CANCELACIÓN.
- 4.12 Realizar el seguimiento de las cuentas deudoras de pacientes con cuentas normales, SOAT, Seguros Privados, AT, MTC, y Otros.
- 4.13 Emitir mensualmente el consolidado de las facturas canceladas, y pendientes.
- 4.14 Consolidar y realizar la estadística mensual de los pacientes cobrados, no cobrados, pendientes y no reconocidos, dentro de los cinco (05) días del mes siguientes y remitir a su Jefatura inmediata, Jefe de la Oficina de Economía, y a la responsable del SISMED.
- 4.15 Verificar y comprobar en el Sistema de Caja el movimiento de las cuentas de pacientes, SOAT, AT, Seguros Privados, SIS, MTC, Otros según los ingresos y liquidaciones que realiza el personal de caja para su validación.
- 4.16 Emitir los Oficios de las cuentas de crédito por cobrar.
- 4.17 Emitir las Notas de Crédito y de Abono previa evaluación.
- 4.18 Emitir el consolidado mensual de las Facturas Emitidas y cobradas en el mes, de los pacientes de las cuentas de SOAT, SEGURO PRIVADO, MTC, AT.
- 4.19 Entregar las Boletas de Pago de remuneraciones al servidor y hacer firmar en la planilla única de remuneraciones del personal Activo, Cesante, así como los incentivos laborales, también al contratado por la modalidad de Contratado por servicio Administrativo (CAS).
- 4.20 Elaborar un informe mensual sobre las boletas de pago no recogidas por el personal Activo, Cesante y CAS, de acuerdo a la normatividad, a fin de poder remitir a la Oficina de Personal.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.21 Solicitar, custodiar los poderes y supervivencia del personal activo, pensionista de acuerdo a la normatividad.
- 4.22 Custodiar la Planilla Única de Pago hasta la entrega a la Tesorera.
- 4.23 Elaborar la Conciliación Bancaria del movimiento de fondos mensual de las cuentas de Recursos Ordinarios, Recurso Directamente Recaudado, CUT, SISMED, Donaciones y Transferencia
- 4.24 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de Economía.

REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Instituto Superior Tecnológico o 06 semestres académicos universitarios como mínimo, relacionados a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas relacionados con el área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de Manejo de programas de computación: Word, Excel, Power Point.
- Iniciativa, creatividad y capacidad de solución de problemas.
- Atención, vocación y entrega al servicio de la institución.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estrés.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I - EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA, CONCILIACION BANCARIA Y OTROS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026	01	042

1. FUNCION BASICA

Efectuar la correcta emisión de Giros, a partir del gasto devengado que haya sido contabilizado en el SIAF-SP.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

Coordinar con los usuarios de ser posible, proveedores, y otras instituciones, para el giro de las obligaciones, siempre cuando autorice el Jefe del equipo de tesorería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Analizar previa verificación de aprobación en el SIAF en la fase de Devengado la conformidad de las órdenes de compra y de servicios, en caso contrario devolver al/la Tesorero/a.
- 4.2 Verificar en forma diaria las chequeras para el buen uso en forma cronológica, registrando en el talonario el número de comprobantes de pagos y el nombre de la persona que figura en la documentación, así como también deberá grapar los cheques anulados en el talón.
- 4.3 Llevar el registro de los cheques girados, anulados y en custodia.
- 4.4 Verificar en el SIAF-SP la aprobación de los cheques de proveedores y derivarlos para la firma de persona autorizadas.
- 4.5 Adoptar toda medida de seguridad para el giro del cheques y/o CCI.
- 4.6 Realizar el control previo, simultáneo y posterior en las funciones que realiza.
- 4.7 Efectuar el giro o emisión de cheques, comprobantes de pago de obligaciones a proveedores, personal activo, cesantes y otros.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.8 Ingresar las rendiciones de Caja Chica en el Sistema de Giro y el SIAF-SP para la ejecución de los gastos mensuales.
- 4.9 Elaborar el registro de compra para su evaluación.
- 4.10 Verificar a proveedores con CCI para el giro respectivo.
- 4.11 Realizar las Detracciones de acuerdo a la normatividad.
- 4.12 Efectuar las Retenciones para el depósito al Banco de la Nación.
- 4.13 Girar cheques con sus respectivos comprobantes de pago de las fuentes de financiamiento de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados –CUT y encargos, según compromiso devengado de viáticos, caja chica, entre otros que no tenga CCI.
- 4.14 Efectuar la Fase de girado en el Sistema de Giro.
- 4.15 Efectuar la fase girado y pagado en el sistema SIAF-SP a las cuentas CCI de los proveedores.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de Economía.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Instituto Superior Tecnológico y/o seis (06) semestres académicos universitarios como mínimo, relacionados con las funciones a desempeñar.

Experiencia:

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas relacionados con el área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para manejo de programas de computación; Word, Excel, Sistema.
- Capacidad de análisis, síntesis, innovación y aprendizaje.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de solución de problemas.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I - EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA, CONCILIACION BANCARIA Y OTROS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026	01	043

1.- FUNCION BÁSICA

Ejecución, revisión y supervisión de actividades de las cajas - recaudadoras, con la finalidad de centralizar los recursos financieros provenientes de toda fuente de financiamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas, por la venta de bienes y prestación de servicios de salud.

Custodiar e informar las Carta Fianzas u Otro valor, sobre la incidencia mensual y realizar y remitir un consolidado l Equipo de Integración Contable para su contabilización.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas

Con el Banco de la Nación:

Con la Empresa de Transporte de Valores

Con Plaza VEA

Con Proveedores

Con el Banco Central de Reserva (BCR)

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar la estimación de los ingresos de la Unidad Ejecutora, basada en el cálculo o proyección de niveles de ingresos por todo concepto, la determinación de los ingresos identificando las partidas y ejecutando la percepción de la recaudación y captación, de los recursos obtenidos.
- 4.2 Efectuar el arqueo y centralización de la información referentes a las ventas y servicios realizados por las diferentes unidades orgánicas del Hospital Emergencias Pediátricas, reportadas por las Cajas - Recaudadoras al público.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

	PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía	Pág. 24 de 50 Versión: 3.0
---	---------------------------------	--	---	-------------------------------

- 4.3 Realizar el arqueo, constatación y conteo físico de dinero en efectivo y valores que se registra en los consolidados de los cajeros de turno, el mismo que debe estar debidamente suscrito por los responsables.
- 4.4 Elaborar el consolidado de recibos de ingresos por toda fuente de financiamiento.
- 4.5 Preparar las papeletas de depósito, para hacer entrega al representante autorizado y acreditado de la empresa contratada por el servicio de transporte y traslado de valores, en los días hábiles, el dinero recaudado y las papeletas para el depósito en las cuentas corrientes del Banco de la Nación, RDR Y SISMED, previamente hacer firmar el cargo respectivo.
- 4.6 Recepcionar las copias de las boletas del depósito de abono en las cuentas de RDR y SISMED, que serán entregadas por parte de la Empresa contratada por el servicio de transporte y traslado de valores.
- 4.7 Comunicar oportunamente al Jefe inmediato, cuando la empresa contratada no cumpla en entregar las papeletas de depósito, a efectos de aplicar la penalidad de acuerdo a las normas y cláusulas contractuales vigentes según contrato.
- 4.8 Monitorear mensualmente los días de traslado de valores, el procesamiento de dinero en efectivo y materiales, según tarifa dada por la empresa contratada
- 4.9 Registrar diariamente a través del SIAF - SP, los ingresos en sus diferentes fases, con los documentos Recibo de Ingresos, Papeleta de Depósito al Banco (recaudado), debidamente suscritos por el Jefe de Tesorería y Control Previo.
- 4.10 Organizar y archivar en orden correlativo los Recibos de Ingresos anexando las papeletas de depósito al banco, facturas y boletas de venta emitidos por la entidad, poniéndolos bajo custodia.
- 4.11 Elaborar el Rol Mensual de Turnos del Personal de Caja y liquidaciones, dentro de los quince (15) días anteriores a la programación.
- 4.12 Realizar la impresión o guardar en un archivo el Registro de Ventas, los primeros cinco (05) días del mes siguiente.
- 4.13 Ingresar al sistema de constancias el consolidado del reporte de pagos de los trabajadores activos y cesantes para su actualización.
- 4.14 Emitir dentro de los cinco (05) días del mes siguiente el consolidado de exoneraciones.
- 4.15 Reemplazar al personal de caja - caso especial.
- 4.16 Adoptar medidas de seguridad y custodia de los fondos en efectivo y valores (cheques) que administra el hospital.
- 4.17 Recibir, custodia de carta fianza u otros valores de proveedores.
- 4.18 Remitir a Integración Contable un reporte de consolidado de las carta fianzas u otros valores, dentro de los primeros cinco (05) días del comienzo del mes, las informaciones del mes anterior.
- 4.19 Recibir, custodiar y conciliar las tarjetas Electrónicas
- 4.20 Aplicar el control previo, simultáneo y posterior en las funciones que realice.
- 4.21 Custodiar los fondos y documentos valorados del Hospital.
- 4.22 Custodiar las boletas de venta y facturas.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



- 4.23 Recibir del cajero del turno anterior el acta de Arqueo, cuaderno de ocurrencias, dinero recaudado, boletas y reportes.
- 4.24 Emitir comprobante de pago y efectuar el cobro por concepto de medicina, materiales médicos, tasas de salud, servicio y/o venta de bienes a los usuarios.
- 4.25 Efectuar el depósito en la caja fuerte al finalizar el conteo de dinero para depósito.
- 4.26 Revisar los cuadernos de ocurrencias e informar.
- 4.27 Revisar las cuentas los créditos y cobranzas a pacientes no asegurados.
- 4.28 Revisar y Tener en cuenta los créditos y cobranzas a pacientes beneficiados de Seguros.
- 4.29 Revisar y verificar las boletas de ventas emitidas.
- 4.30 Revisar la cancelación de la Factura en el Sistema de Caja.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato, y el jefe de la Oficina de Economía.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o seis (06) semestres académicos universitarios relacionados a las funciones a desempeñar.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas relacionados con el área.
- Manejo de Sistema de Recaudación.
- Manejo de programas de computación: Word, Excel.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de análisis, síntesis, innovación y aprendizaje.
- Capacidad de solución de problemas.
- Honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I - EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA, CONCILIACION BANCARIA Y OTROS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026	01	044

1.- FUNCION BÁSICA

Realizar las actividades de ejecución del fondo de caja chica.

Recepciona, registra y custodia los comprobantes de pago, sea con CCI y/o cheques, ejecuta el pago correspondiente, lleva el control, y archiva los documentos bajo responsabilidad, y otras actividades.



2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas

Con SUNAT, proveedores, Banco de la Nación y otros bancos, AFP, ONP, otras entidades Públicas.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Revisar los documentos que sustenten los Comprobantes de Pago, con la finalidad que los mismos contengan toda la información exigida por Ley, en cautela del cumplimiento de las formalidades de los procedimientos y transparencia en los actos realizados por los funcionarios y servidores responsables.
- 4.2 Ejecutar el pago de cheques a proveedores por la adquisición de bienes y servicios observando la normatividad vigente.
- 4.3 Coordinar la efectivización del pago de los impuestos y retenciones correspondientes a la SUNAT, AFP, ONP, EsSalud de acuerdo con el cronograma establecido.
- 4.4 Llevar el Registro Auxiliar de comprobantes de pago de pagaduría.
- 4.5 Registrar en el Módulo Administrativo SIAF, la fecha de entrega de cheques o abono en cuenta.
- 4.6 Organizar el archivo físico, conservar en buen estado y transferir los mismos al archivo de tesorería y/o al archivo central según corresponda, para su custodia de acuerdo a normatividad vigente.
- 4.7 Elaborar informes mensuales sobre cheques en cartera no cobrados, dando cuenta del mismo al Tesorero.
- 4.8 Informar a Tesorería, respecto a los cheques próximos a vencer, a fin de gestionar su reprogramación.
- 4.9 Brindar información requerida por el personal de las diferentes unidades orgánicas con previa autorización del tesorero.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



- 4.10 Monitorear los pagos con cuentas corrientes Interbancarias (CCI) de Proveedores en el Sistema.
- 4.11 Efectuar verificaciones mensuales de las transferencias electrónicas, de los cheques, de las cartas, orden mensual por el Banco de la Nación con la información obtenidas del SIAF-SP.
- 4.12 Entregar los certificados de cuarta y quinta categoría, declaraciones juradas, certificado para el seguro social.
- 4.13 Controlar las cartas poder de los proveedores.
- 4.14 Verificar que los expedientes que contengan los comprobantes de pago, se encuentren debidamente foliados, con el sello de pagado y visados correspondiente para su posterior envío al archivo.
- 4.15 Velar por la custodia de documentación del Archivo de Tesorería, ningún documento puede ser reproducido total o parcialmente o salir, sin la correspondiente autorización del responsable del Equipo de Tesorería y/o del Jefe de Oficina de la Oficina de Economía.
- 4.16 Apoyar mensualmente en los reportes de los documentos de valores (Carta Fianzas) y otros.
- 4.17 Guardar discreción y confidencialidad de la documentación según corresponda.
- 4.18 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.19 Manejar, cautelar y custodiar bajo responsabilidad los fondos fijos que se le asigne, así como efectuar las rendiciones de Cuentas.
- 4.20 Retirar del Banco de la Nación dinero en efectivo para los pagos menudos y urgentes y de planillas de movilidad local por las actividades especiales que se realizan en el Hospital.
- 4.21 Realizar los pagos en efectivo según vales y/o documentos sustentatorios.
- 4.22 Cancelar y custodiar los fondos disponibles en efectivo.
- 4.23 Informar al/la Tesorero/a las rendiciones de gastos y solicitar el reembolso.
- 4.24 Registrar los gastos diariamente el software respectivo.
- 4.25 Efectuar diariamente un arqueo del fondo fijo de la caja chica, determinando el saldo real.
- 4.26 Coordina con el Jefe inmediato sobre la seguridad del fondo fijo de caja chica.
- 4.27 Realizar el control previo, simultáneo y posterior en las funciones que realiza.
- 4.28 Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Directiva de Uso del Fondo Fijo y Vales.
- 4.29 Emitir los reportes mensuales del movimiento del Fondo de caja chica.
- 4.30 Elaborar y Registrar el libro auxiliar de fondos de caja chica.
- 4.31 Realizar el control previo, simultáneo y posterior en los actos administrativos.
- 4.32 Otras actividades que le asigne el Jefe del Equipo de Trabajo de Tesorería y del Jefe de Oficina de la Oficina de Economía.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o seis (06) semestres académicos universitarios en Contabilidad u otros relacionados.

Experiencia

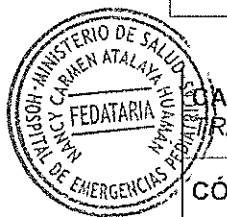
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas relacionados con el área.

Capacidades Habilidades Actitudes

- Manejo de programas de computación: Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de análisis, coordinación técnica.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Iniciativa, creatividad y capacidad de solución de problemas.
- Atención, vocación y entrega al servicio de la institución.
- Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estrés.
- Honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I - EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA, CONCILIACION BANCARIA Y OTROS.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026	01	045

1.- FUNCION BÁSICA

Realizar, Ejecutar actividades administrativa tributarias de acuerdo a las disposiciones legales.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

Depende técnica y administrativamente del Jefe del Equipo de Trabajo de Tesorería y coordina con el Jefe de Oficina de la Oficina de Economía y así mismo también coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital inherente a su función.

Relaciones Externas

Con las SUNAT, Banco de la Nación, ESSALUD y Otras Entidades.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recibir, clasificar, registrar la documentación tributaria de la Oficina de Economía.
- 4.2 Preparar las informaciones del Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA – Estado) y la presentación dentro de los plazos establecidos por la SUNAT.
- 4.3 Preparar y remitir la información del Programa de Declaración Telemática (PDT) 621-IGV - Renta, dentro del plazo establecido por la SUNAT.
- 4.4 Preparar y remitir la información del Programa de Declaración Telemática (PDT) 626-IGV - Agentes de retención, dentro del plazo establecido por la SUNAT.
- 4.5 Preparar y remitir la información del Programa de Declaración Telemática (PDT) 601-Planilla Electrónica, dentro del plazo establecido por la SUNAT.
- 4.6 Ordenar y archivar toda la información tributaria en el archivo de impuestos, además de llevar un análisis mensual a través de cuadros anexos conciliando los saldos con los libros contables, auxiliares de Registro de Venta y de Compra y los comprobantes de pago, todos los documentos deben estar foliados.
- 4.7 Resolver las acotaciones, Régimen de Operaciones, Detracciones, Cuarta y Quinta Categoría, Reclamos de Impuestos por los Contribuyentes, así como las devoluciones respectivas, previa coordinación con su Jefe inmediato y el Jefe de Oficina de Economía en su debido momento, a fin de cumplir con la fecha establecida de acuerdo a las disposiciones legales.
- 4.8 Preparar la información del DAOT – Declaración Anual de Operaciones con Terceros y presentación dentro de los plazos establecidos por la SUNAT.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.9 Velar por la custodia de documentación del Archivo de Tesorería - Tributo, en ningún documento puede salir del Archivo de Tesorería sin la correspondiente autorización del Jefe de Equipo de Trabajo de Tesorería o del Jefe de Oficina de la Oficina de Economía.
- 4.10 Elaborar propuestas de normas y procedimientos relacionados al sistema de Tesorería- Tributo para aprobación respectiva de las Jefaturas inmediatas.
- 4.11 Aplicar y supervisar el control previo, simultáneo y posterior en los actos administrativos y de función del sistema de Tesorería- y Tributo.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y el Jefe de Oficina de la Oficina de Economía.



5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o seis (06) semestres académicos de universitarios en Contabilidad u otro relacionado.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas relacionados con el área.

Capacidades Habilidades Actitudes

- Manejo de programas de computación: Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de análisis, coordinación técnica.
- Iniciativa, creatividad y capacidad de solución de problemas.
- Atención, vocación y entrega al servicio de la institución.
- Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estrés.
- Honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL DE EMERGENCIAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía	Pág. 31 de 50 Versión: 3.0
---	---	-------------------------------

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I - EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA, CONCILIACION BANCARIA Y OTROS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026	01	046

1.- FUNCION BÁSICA

Ejecutar la actividad de fase de Devengado de las órdenes de compra, servicios, planilla y otros, realizar y custodiar las Constancia de Haberes y Otros

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas

Ninguna

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar y firmar el cargo de las órdenes de compra, servicios, planilla y Otros compromisos.
- 4.2 Realizar el devengado de gasto por emergencias, deberá realizar mediante documento sustentatorio remitido por la Oficina de Logística para proseguir con el trámite, teniendo en cuenta que se adjuntará la documentación sustentatoria y conformidad correspondiente a mas tardar el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad de recepción del bien, servicio o valorización, en caso de incumplimiento informar a su Jefe inmediato para que se tome las medidas respectiva.
- 4.3 Registrar la fase de Devengado dentro de los tres (03) días hábiles de producida la conformidad de la recepción del bien, servicio o valorización.
- 4.4 Realizar el Control Previo, antes del compromiso, para el caso de planilla de viáticos y reembolso del fondo fijo de caja chica.
- 4.5 Formalizar el gasto de devengado cuando el responsable del Equipo de Tesorería otorga su conformidad y, según sea el caso, luego de haberse verificado lo siguiente:
 - La recepción satisfactoria de los bienes.
 - La prestación satisfactoria de los servicios.
 - El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entrega periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.
 - En todas las órdenes se deberá indicar el número de CCI, para que la Tesorera pueda matricularla en el Modulo Administrativos del SIAF-SP y realizar el abono en cuenta.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.6 Verificar el contenido de las ordenes de servicio cuando se devengue por arrendamiento, deberán contener:
- Formulario N° 1683 de la SUNAT, Impuesto a la Renta de 1ra Categoría, solo en caso de bienes inmuebles.
 - Copia del Contrato y/o adenda (primer pago).
- 4.7 Verificar el contenido de las ordenes de compra, cuando se realice en la fase de devengado, debiendo contar con los siguientes documentos:
- Informe técnico del usuario
 - Comprobantes de pago
 - Memorando de la Oficina de Logística
 - Copia del contrato.
- 4.8 Actualizar el Sistema de Constancia de Haberes, del Personal Activo, Cesante, CAS y otros.
- 4.9 Atender las solicitudes de Constancia de Haberes
- 4.10 Custodiar bajo responsable el Sistema de Constancia de Haberes.
- 4.11 Controlar y Custodiar las Carta poder y supervivencia del personal Activo, CAS, pensionista respectivamente.
- 4.12 Otra funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Tesorería y/o Jefe de Oficina de la Oficina de Economía.



5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o seis (06) semestres académicos universitarios en Contabilidad u otros relacionados.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas relacionadas con el área.

Capacidades Habilidades Actitudes

- Manejo de programas de computación: Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de análisis y coordinación.
- Iniciativa, creatividad y capacidad de solución de problemas.
- Atención, vocación y entrega al servicio de la institución.
- Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estrés.
- Honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía	Pág. 33 de 50 Versión: 3.0
---	---	-------------------------------

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I - EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA, CONCILIACION BANCARIA Y OTROS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026	01	047

1.- FUNCION BÁSICA

Brindar apoyo y ejecutar actividades propias del Equipo de Trabajo de Tesorería.

Realizar la captación y recaudación de los ingresos que reciba por Tasa, venta de bienes y por la prestación de servicios que brinda el Hospital Emergencias Pediátricas.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

Depende técnica y administrativamente del Jefe de Equipo de Trabajo de Tesorería de la Oficina de Economía y coordina con la Cajera Central y la responsable de Cuenta Corriente.

Coordina actividades con el personal del Hospital sobre asuntos de Economía.

Relaciones Externas

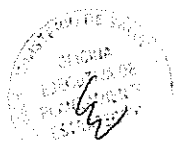
Ninguna

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar la entrega de cargo del anterior cajero recaudador, y firmar la conformidad.
- 4.2 Realizar la verificación del correlativo de la numeración de sus boletas, al inicio y al termino de sus labores.
- 4.3 Realizar el cobro al público usuario por los diferentes conceptos y atenciones que brinda el hospital de acuerdo a las tarifas establecidas.
- 4.4 Coordinar durante el cambio de turno la dotación material necesario para el desarrollo de sus labores.
- 4.5 Emitir boleta de venta y/o factura por la atención.
- 4.6 Emitir Nota de Pedido cuando la Unidad Orgánica de Servicio Social ha evaluado al paciente SIS, SOAT y/o Seguros Privados, o cuando requiera crédito urgente al ser hospitalizado.
- 4.7 Depositar bajo responsabilidad el dinero recaudado al terminar su turno programado a la caja fuerte asignada, conjuntamente con los reportes de recaudación y otros debidamente firmados.
- 4.8 Registrar en el cuaderno de recaudación el importe total de recaudación y en el cuaderno de registro de billetes, se registra la serie de billete y número de cheque si hubiera.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.9 El cajero saliente deberá registrar en el cuaderno de reporte las ocurrencias, si hubieran.
- 4.10 Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los pacientes en el Sistema de Caja y Recaudación.
- 4.11 Liquidación de Historias Clínicas de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios.
- 4.12 Solicitar a la Cajera Central anticipadamente monedas de cambio menudo planificando los días de mayor afluencia del público para realizar su labor con normalidad a fin de evitar el retraso en la atención de los pacientes.
- 4.13 Coordinar con la Cajera Central en la Actualización de las nuevas modificaciones y variaciones del tarifario.
- 4.14 Aplicar mecanismo de seguridad interna en salvaguardar de los documentos, equipos y/ recursos asignados a su cargo.
- 4.15 Velar por la custodia de documentación del Archivo de Tesorería. Ningún documento puede salir del Archivo de Tesorería – Caja Recaudación sin la correspondiente autorización del responsable del Equipo de Tesorería y/o del Jefe de Oficina de la Oficina de Tesorería.
- 4.16 Apoyar mensualmente al Equipo de Trabajo de Tesorería – Caja Recaudación en los reportes de los documentos de valores (Carta Fianzas) y Otros.
- 4.17 Guardar discreción y confidencialidad de la documentación según corresponda.
- 4.18 Otras actividades que le asigne el Jefe del Equipo de Trabajo de Tesorería y del Jefe de la Oficina de Economía.



5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o seis (06) semestre académico en Universidad en Contabilidad o relacionados con la especialidad u otro afín.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas de asesoramiento relacionados con el área.

Capacidades Habilidades Actitudes

- Manejo de programas de computación: Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de análisis y coordinación.
- Iniciativa, creatividad y capacidad de solución de problemas.
- Atención, vocación y entrega al servicio de la institución.
- Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estrés.
- Honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL ESPECIALIZADO FEDATARIO	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía	Pág. 35 de 50 Versión: 3.0
--	---	-------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR II - EQUIPO DE TRABAJO DE INTEGRACION CONTABLE	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025	01	035

1.- FUNCION BÁSICA:

Conducir y supervisar las actividades del sistema de contabilidad en su conjunto de acuerdo a las disposiciones legales y Administrativas.

Registra las operaciones financieras de la Entidad de acuerdo al Plan Contable Gubernamental, a través del modulo SIAF-SP y coordina las operaciones contables en concordancia con las normas y procedimientos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.

Elabora el Balance Mensual y los estados financieros, efectuando la sustentación de cada uno de las cuentas.

Elabora y controla los libros contables principales y auxiliares.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas

Con el Sectorista de la Dirección de Integración Contable del MINSA.

Con el Sectorista del Sistema Integrado de Administración Financiera -Sector Público (SIAF-SP) del Ministerio de Economía y la Contaduría Pública de la Nación.

Con Hospitales e Institutos Especializados.

Y Otras entidades del Organismos Públicos que tienen que ver con la Conciliación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Equipo de Integración Contable.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar y ejecutar integración contable de las operaciones financieras y presupuestarias del Hospital.
- 4.2 Ejecutar los procesos inherentes a Integración Contable.
- 4.3 Desarrollar sus Actividades en coordinación directa con todos los Equipos de la Oficina de Economía, Oficina de Logística, Oficina de Personal y Otras Unidades Orgánicas.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.4 Registrar los asientos contables por cada registro del módulo SIAF-SP, órdenes de compra y planillas de haberes, reembolso de caja chica y demás documentos que sustenten toda fuentes de financiamiento (RO, RDR, D y T, Encargos, Etc.).
- 4.5 Registrar los asientos contables complementarios según sea el caso en el Sistema SIAF-SP.
- 4.6 Elaborar y formular los Estados Financieros mensuales (Balance General-F-1).
- 4.7 Analizar el movimiento y saldos de todas las cuentas del Balance.
- 4.8 Efectuar las Ecuaciones probatorios del Paralelismo y Simultaneidad Contable.
- 4.9 Elaborar y formular los Estados Financieros mensuales (Balance General F1, Estado de Gestión F2, Balance de Comprobación y el Balance Constructivo y Anual.
- 4.10 Elaborar las hojas de trabajo para la formulación de los Estados Financieros.
- 4.11 Elaborar las Notas de Contabilidad para la formulación del Balance General mensual.
- 4.12 Elaborar las cédulas y hojas de trabajo del movimiento de Almacenes, de ajuste por Corrección monetaria, de provisión del ejercicios por compensación por tiempo de servicios y depreciación del Activo.
- 4.13 Elaborar los libros Principales y Auxiliares que conforman los Estados Financieros.
- 4.14 Elaborar las notas de contabilidad complementarias, para el Balance Constructivo y sus respectivos anexos en el SIAF.
- 4.15 Coordinar la realización de inventarios de Activos Fijos y Existencias para conciliar con los saldos contables.
- 4.16 Elaborar los Estados Financieros mensual (F-1, F-2, F-3, F-4).
- 4.17 Cumplir con las normas del Sistema de Contabilidad e Instructivos Contables.
- 4.18 Conciliar las cuentas recíprocas con las entidades del Estado.
- 4.19 Cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Economía, en relación con las funciones encomendadas.
- 4.20 Realizar la Conciliación Contable en relación a la Cuenta de Enlace (con la Tesorera), Presupuesto (con la responsable de Presupuesto) de la Oficina.
- 4.21 Aplicar y Supervisar el control previo, simultáneo y posterior en las labores encomendadas.
- 4.22 Emitir opiniones e informes Técnicos al Jefe inmediato para la toma de decisiones.
- 4.23 Otras funciones contables dictadas por la Contaduría de la Nación y/o MINSA.
- 4.24 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Economía.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario en Contabilidad u Otras carreras afines.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Manejo de programas de computación: Word, Excel, Power Point.

Experiencia:

- Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores relacionadas con las funciones del Equipo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- 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, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN CONTABILIDAD - EQUIPO DE TRABAJO DE INTEGRACION CONTABLE	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026	01	038

1.- FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades técnicas de los Sistemas Administrativos en la Oficina, a fin de lograr los objetivos establecidos.



2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

Depende técnica y administrativamente del Jefe de equipo de trabajo de Integración Contable de la Oficina de Economía y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas

Ninguna.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Analizar, codificar, tramitar y visar los documentos relacionados a la ejecución presupuestaria.
- 4.2 Realizar la recepción de las órdenes de compra, notas de entrada al almacén, pecosas para ser revisadas y codificadas en las cuentas contables que corresponda.
- 4.3 Contabilizar los registros SIAF-SP por las operaciones de compra en las fases de compromiso, devengado, giro y pago por todas las fuentes de financiamiento.
- 4.4 Codificar las cuentas contables en las notas de entrada al almacén y pecosas.
- 4.5 Elaborar las hojas de trabajo para la determinación de los asientos de contabilidad por el movimiento de existencias.
- 4.6 Realizar el cruce del asiento de contabilidad del movimiento de ingreso de bienes al almacén por adquisiciones con presupuesto institucional del SIGA con el SIAF-SP.
- 4.7 Realizar la determinación del asiento de contabilidad por las salidas de bienes del almacén por las pecosas.
- 4.8 Realizar la determinación del asiento de contabilidad por las entradas de bienes del almacén por la notas de entradas al almacén.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



- 9 Conciliar los saldos de las cuentas del Balances con los saldos de existencia de los almacenes y control patrimonial.
- 4.10 Realizar el Análisis de movimiento de las cuentas de existencias y de gestión.
- 4.11 Otras Funciones que asigne la jefatura inmediata y el Jefe de la Oficina de Economía.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico o seis (06) semestres académicos universitarios en Contabilidad u otro afín como mínimo.

Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas Públicas relacionadas al área.

Capacidades mínimas Habilidades y actitudes

- Capacitación en Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de programas de computación: Word, Excel, Power Point.
- vocación y entrega al servicio de la institución.
- Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estrés.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I - EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO, SIS Y OTROS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107025	01	037

1.- FUNCION BÁSICA

Conducir y supervisar las actividades del Sistema de Presupuesto en su conjunto de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes, verificando el cumplimiento de la Ley y las normas presupuestarias.

Realizar la afectación presupuestal de los compromisos que asumen el Hospital con cargo a las fuentes de financiamiento que administra.

Participar en la Formulación de los Estados Presupuestales, incluyen las incidencias del Presupuesto de cada ejercicio fiscal en sus etapas de Programación y Ejecución Presupuestal de ingreso y Egreso de la Institución, así como el análisis y cierre presupuestario.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas

- Con el Sectorista de Presupuesto de la OGA del MINSA.
- Con el Sectorista del SIAF-MEF.
- Con los revisores presupuestales de la Dirección de Contabilidad Integrada del MINSA.
- Con otras dependencias del Sector Salud.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable de Equipo de Presupuesto, SIS y Otros

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar, codificar, tramitar y visar los documentos relacionados a la ejecución presupuestaria.
- Ejecuta la afectación y control presupuestario de las órdenes de compra y servicio y otros conceptos autorizados por norma expresa, de acuerdo con el presupuesto aprobado, por las fuentes de financiamiento RO, RDR, Donaciones y Transferencia y Encargos, de acuerdo al calendario mensual de compromiso.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión





- 4.3 Realizar la Interfase del SIGA y el SIAF-SP, por la adquisición de bienes, servicios, contrataciones de servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase de compromisos ha sido registrados y procesados en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE.
- 4.4 Realizar la Interfase diaria de las operaciones del gasto por la fuente de financiamiento de RO, RDR, Donaciones y Transferencias, en la fase de Compromiso, de acuerdo al implemento del modulo de registro SIAF-SP.
- 4.5 Transferir los datos diarios y permanentes de la información registrada en el SIAF-SP.
- 4.6 Comunicar al MEF y recepcionar los conocimientos sobre el avance e incumplimiento del sistema de registro SIAF-SP, reportando a la vez problemas de software que se presente, si solicita, previa coordinación con su Jefe inmediato.
- 4.7 Conciliar con unidad de Presupuesto el avance de la ejecución presupuestaria del gasto por toda fuente.
- 4.8 Mantener control permanente de la aprobación de los compromisos por toda fuente de financiamiento, registrados en el módulo SIAF-SP, coordinado con la Oficina de Logística, para los devengados.
- 4.9 Elaborar mensualmente las Notas de contabilidad de la incidencia presupuestaria en coordinación con el responsable de Integración Contable.
- 4.10 Elaborar en coordinación con el Responsable de Integración Contable, el Balance de ejecución del Presupuesto (EP-1), Programación y Ejecución del Gasto (EP-2), Clasificación Funcional (EP-3) y Programación y Ejecución del gasto distribuido geográficamente (EP-4), debidamente conciliado con el software de presupuesto MPP y el SIAF.
- 4.11 Elaborar los reportes mensuales de los Estados Presupuestarios.
- 4.12 Formular, verificar, controlar y presentar la ejecución presupuestal por asignaciones específicas en los plazos establecidos.
- 4.13 Proponer los créditos, anulaciones y reasignaciones presupuestales a nivel Funcional Programático en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.14 Informar mensualmente la ejecución de los gastos por partidas específicas y sus programas (reporte de ejecución presupuestal).
- 4.15 Coordinar las Conciliaciones de las diferentes fuentes de Recursos Ordinarios (RO) Recursos Directamente Recaudados (RDR), CUT, Donaciones y Transferencias con la Tesorera (ro).
- 4.16 Conciliar el Movimiento de Donaciones y Transferencia (SIS)
- 4.17 Realizar el control de cierre de calendario mensual.
- 4.18 Realizar la Conciliación Bancaria del SEGURO INTEGRAL DE SALUD, u otros.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.19 Realizar la verificación de los datos de la orden con los procesos para su afectación y evaluación a la Oficina de Logística descargando en el libro de registro.
- 4.20 Realizar el ingreso al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) para compromiso de Caja Chica.
- 4.21 Mantener los archivos debidamente ordenados y clasificados con la documentación fuente fedateada de los Encargos.
- 4.22 Coordinar los Movimientos de Fondos de Sub Cuentas de Recursos Ordinarios (RO), Recursos Directamente Recaudados (RDR), Donaciones y Transferencias, SISMED con Tesorería.
- 4.23 Programar, Organizar, coordinar y dirigir las acciones de control presupuestal informando al Jefe de la Oficina de Economía.
- 4.24 Dirigir, Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regula la ejecución presupuestal.
- 4.25 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de Economía.



5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Bachiller y/o Titulo Universitario en Administración o Contabilidad u otros relacionados con el área.

Experiencia

Experiencia mínima de cinco (05) años en labores Administrativas Públicas relacionado con el área.

Capacidades mínimas, Habilidades y actitudes

- Manejo de programas de computación: Word, Excel, Power Point.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal a su cargo.
- Atención, vocación y entrega al servicio de la institución.
- Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estrés.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II - EQUIPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO, SIS Y OTROS

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026

01

040

1.- FUNCION BÁSICA

Llevar el control de la ejecución del presupuesto e informar oportunamente, verificando el cumplimiento de la Ley y las normas presupuestarias.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas

- Ninguna

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar de Control Previo los documentos relacionados a la ejecución presupuestaria.

4.2 Verificar la Programación de Compromiso Anual (PCA)

4.3 Verificar el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).

4.4 Verificar los documentos que sustenta el compromiso:

- Convenio suscrito
- Orden de Compra y/o Servicio
- Planilla de movilidad
- Planilla de Haberes y Pensiones
- Planillas de CAS
- Resoluciones de reconocimiento de deudas.
- Dispositivos legales o acto de administración, solo en el caso de CTS, graficaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldo, arbitrios y otros.
- Contrato de Compra
- Contrato Suscrito (varios)



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- Contrato suscrito (Obras)
- 4.5 Realizar la Interfase del SIGA y el SIAF-SP, por la adquisición de bienes, servicios, contrataciones de servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase de compromisos ha sido registrados y procesados en el Sistema Electrónica de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), cuando su Jefe inmediato lo autorice
- 4.6 Apoyar en la elaboración y en coordinación con el Responsable Presupuesto, el Balance de ejecución del Presupuesto (EP-1), EP-2 (Programación y Ejecución del Gasto), EP-3 (Clasificación Funcional) y EP-4 (Programación y Ejecución del gasto distribuido geográficamente), debidamente conciliado con el software de presupuesto MPP y el SIAF.
- 4.7 Conciliar con el SIS CENTRAL el movimiento de Donaciones y Transferencia (SIS)- Anexo 1.
- 4.8 Ordenar y archivar las informaciones presupuestarias.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de Economía.



5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Instituto Superior o seis (06) Semestres Académicos de Universidad en Contabilidad o Administración o relacionados con la especialidad u Otro afín.

Experiencia

Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas relacionadas con el área.

Capacidades mínimas, Habilidades y actitudes

Manejo de programas de computación: Word, Excel, Power Point.

Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos.

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal a su cargo.

Atención, vocación y entrega al servicio de la institución.

Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estrés.

Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.

Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL GENERAL DE EMERGENCIAS PEDAGÓGICAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía	Pág. 45 de 50 Versión: 3.0
---	---	-------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III- EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PREVIO.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026	01	0039

1.- FUNCION BÁSICA

Realizar el control previo que comprende las acciones previas, simultaneas y de verificación, con la finalidad de que los recursos del Hospital y operaciones se efectúen correcta y eficientemente de acuerdo a las normas legales. Entre estos el control administrativo y financiero de las obligaciones que generan la Entidad, tales como ordenes de compra, ordenes de servicio, comprobantes de pago, planillas de Haberes, de viáticos, de movilidad local, Fondos de Caja chica, etc. Que sustentan los gastos, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y económica de las operaciones de la Institución y la legalidad de los actos administrativos.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas

Con SUNAT, proveedores y otros.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Equipo de Trabajo de Control Previo.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar y coordinar el proceso de control previo de las operaciones y actos administrativos realizados por diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- 4.2 Revisar y fiscalizar todos los documentos fuentes que sustentan los gastos, verificando que las ordenes de compras y de servicio, contratos, comprobantes de pago, cheques, planillas, estén correctamente elaborada en los que concierne a las partidas específicas del clasificador por el objeto del gasto, ejecutados por toda fuente de financiamiento (recursos ordinarios, directamente recaudados, Donaciones y Transferencias, Encargos).
- 4.3 Verificar y visar que la emisión de las órdenes de compra y servicios, planillas, comprobantes de pagos, cheques, etc. consignen datos exactos y que cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- 4.4 Mantener Informado a su jefe inmediato las observaciones derivadas en cumplimiento de sus funciones.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.5 Verificar y evaluar las retenciones efectuadas en planillas de personal activo, cesante y de subsidios (pagos, cooperativas, asociaciones, descuentos judiciales, etc).
- 4.6 Verificar, evaluar y visar los comprobantes de pago con sus respectivos cheques, que generan las ordenes de compra y de servicios, retenciones, subsidios, descuentos judiciales.
- 4.7 Monitorizar los Compromisos y Devengados, reportando permanentemente al Jefe de la Oficina de Economía.
- 4.8 Efectuar arqueos inopinados a los fondos para pagos en efectivo de caja chica de la fuente de Recursos Directamente Recaudados, caja central, pagaduría (documentos de valores) por lo menos una vez al mes.
- 4.9 Emitir informes técnicos relacionados en el área de control Previo, cuando el caso lo amerite.
- 4.10 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionados con el ejercicio de su cargo.
- 4.11 Absolver consultas de carácter Técnico-Administrativo en el área de su competencia, que le planteen las dependencias del Hospital.
- 4.12 Realizar el Ingreso al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) para revisar el compromiso, revisión de contratos.
- 4.13 Cumplir con las funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Economía.



5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico y/o 06 semestres académicos universitarios en Contabilidad u otro afín.

Experiencia

- Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas relacionadas con el área.

Capacidades Habilidades Actitudes

- Manejo de programas de computación: Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de análisis, coordinación técnica, de organización.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Iniciativa, creatividad y capacidad de solución de problemas.
- Atención, vocación y entrega al servicio de la institución.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



- Capacidad de análisis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estrés.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I - EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PREVIO.	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026	01	048

1.- FUNCION BÁSICA

Apoyo en el control previo que comprende las acciones previas, simultáneas y de verificación, con la finalidad de que los recursos del Hospital y operaciones se efectúen correcta y eficientemente de acuerdo a las normas legales. Entre estos el control administrativo y financiero de las obligaciones que generan la Entidad, tales como órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de pago, planillas de Haberes, de viáticos, de movilidad local, Fondos de Caja chica y otros.



2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas

Depende técnica y administrativamente del Responsable del Equipo de Trabajo de Control Previo, de la Oficina de Economía y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas

Con proveedores y otros.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar las órdenes de compra y/o servicios, planilla única de remuneraciones y pensiones, actos administrativos realizados por diferentes unidades orgánicas del Hospital y firma la recepción.
- 4.2 Verificar el expediente de los procesos de selección efectuados de bienes y servicios.
- 4.3 Recibir de la Unidad de Tesorería, los comprobantes de pagos y cheques de caja chica, el resumen de planillas de activos y pensiones SERUMS, planillas subsidios, para su revisión.
- 4.4 Informar a su jefe inmediato las observaciones derivadas en cumplimiento de sus funciones.
- 4.5 Controlar el calendario de compromisos y pagos por partidas genéricas para evitar el sobre giro.
- 4.6 Participar en los arqueos sorpresivos en coordinación con el tesorero por lo menos una vez al mes.
- 4.7 Verificar los datos de la orden con los procesos para la afectación y evolución.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.8 Verificar el control de la Ejecución de las remesas recibidas. Verifica el Control de la Ejecución de las Remesas recibidas.
- 4.9 Registrar digitalmente el arqueo realizado a Caja recaudadora, caja chica, caja central del mes.
- 4.10 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.11 Organizar el despacho diario de la oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

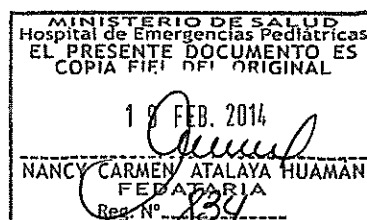
- Título de Instituto Superior, o seis (06) semestres académicos universitarios, en Contabilidad o relacionados con la especialidad u otro afín.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas relacionados con el área.

Capacidades Habilidades Actitudes

- Manejo de programas de computación: Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de coordinación técnica, de organización.
- Iniciativa, creatividad y capacidad de solución de problemas.
- Atención, vocación y entrega al servicio de la institución.
- Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estrés.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión