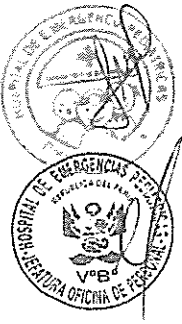
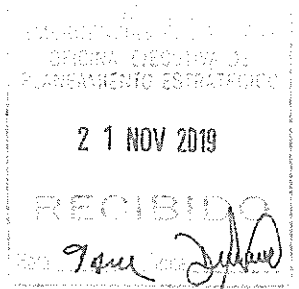




Resolución Directoral

Lima, 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 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.qob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

M.C. FERNANDO W. SANTOS NEVAN

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 Pag. 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 EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto estructural:	:	ASISTENTE PROFESIONAL II
Nombre del puesto:	:	ASISTENTE PROFESIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	:	DIRECTOR/A EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Funcional:	:	DIRECTOR/A EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo:	:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
- 2 Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- 3 Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normalidad.
- 4 Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
- 5 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
- 6 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 7 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 8 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.
- 9 Aplicar y Supervisar el control previo, simultáneo y posterior en las labores encomendadas.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Depende técnica y administrativamente del Director/a de la Oficina Ejecutiva de Administración y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Coordinaciones Externas

Coordina con el Ministerio de Salud, el Ministerio de Economía y Finanzas, y otros, según necesidades institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller universitario en contabilidad, administración, derecho, ingeniería de sistemas, economía o carreras afines a la especialidad.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si No

¿Habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de sistemas administrativos.

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

- a) Capacitaciones relacionadas con el cargo.
- b) Diploma o certificado de manejo de programas de computación: Word, Excel y Power Point.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

No se requiere experiencia en el Sector Público

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

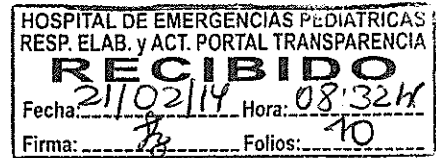
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- 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





MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

Nº 043 -2014-DG-HEP/MINSA.



Resolución Directoral

Lima, **19 FEB. 2014**

VISTO:

La HMO Nº 000324, conteniendo el Informe Nº 024-2014-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, Memorandum Nº 079-2014-OEA-HEP, de fecha 14 de febrero de 2014 emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

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 133-2010-HEP/MINSA, de fecha 26 de Abril de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración 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 Ejecutiva de Administración, 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 Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, visación 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;

W
SE RESUELVE:

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 133-2010-HEP/MINSA, de fecha 26 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
[Firma]
DR. CARLOS V. BADA MANCILLA
C.A.P. 32766
DIRECTOR GENERAL

- CABIMRNVG
C.C.
• Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
• Dpto. de Enfermería
• Asesoría Jurídica
• Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia (Puo Pag Web)
• Archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
28 FEB. 2014
[Firma]
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA
Reg. N° 838



R. VEGA C





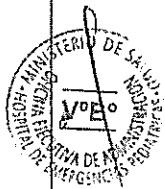
PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION

La Victoria, 2014

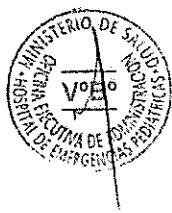
APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FEBRERO 2014	RD N° 043-2014-HEP/MINSA	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 – Hasta próxima revisión



INDICE

Página

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



[Handwritten signature]

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	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 Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas tiene por objeto describir las responsabilidades, atribuciones, funciones, requisitos específicos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.



ALCANCE

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

CAPITULO II

BASE LEGAL

- ≡ Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- ≡ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ≡ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ≡ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueban Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- ≡ Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ≡ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- ≡ Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por DS N° 007-2006-SA, DS N° 001-2007-SA y DS N° 011-2008-SA.
- ≡ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por RM N° 205-2009/MINSA y RM N° 317-2009/MINSA.
- ≡ Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ≡ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- ≡ Resolución Ministerial N° 057-2014/MINSA que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ≡ Resolución Directoral N° 1666/2013-DG-DESP-DISA.V.LC, mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-E, con la denominación de Hospital de Atención Especializada en Pediatría.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	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 Ejecutiva de Administración	Pág. 4 de 18
				Versión: 2.0

CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

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

- ✓ El MOF de la Oficina de Ejecutiva de Administración 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 Ejecutiva de Administración, 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 del Ministerio de Salud, así como también se han especificado requisitos adicionales sobre estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
- ✓ Los principios y criterios de las normas de administración y modernización aplicables en la formulación del MOF, son :

Eficacia y Eficiencia

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

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

Racionalidad

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

Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

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.



W

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 hasta próxima versión



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

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles, para evitar el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

Sistematización

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

Trabajo en Equipo

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

Mejoramiento Continuo

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

Organización y comunicación

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

Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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



Handwritten signature

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	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:

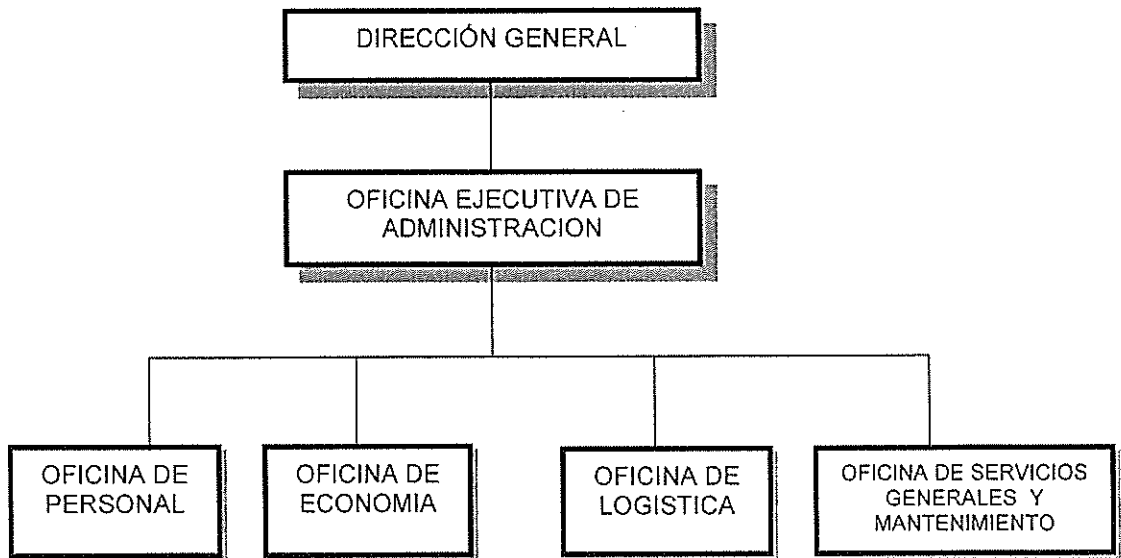
La Oficina de Administración es la Unidad Orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales asignados, depende de la Dirección Ejecutiva.

La Oficina Ejecutiva de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

Oficina Ejecutiva de Administración

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS



W

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 hasta próxima versión

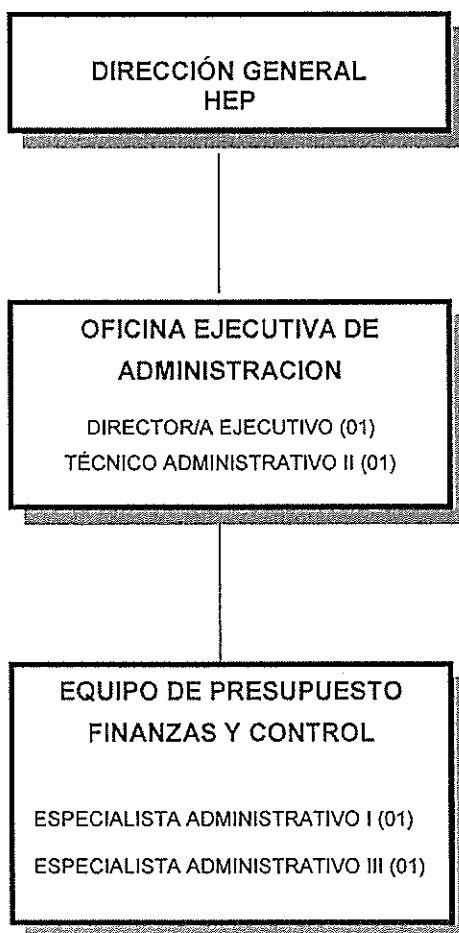
4.2 Organigrama Funcional:

El Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas:

- Director/a Ejecutivo
- Especialista Administrativo III
- Especialista Administrativo I
- Técnico Administrativo II



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	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 EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

III.	DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
23	DIRECTOR DE EJECUTIVO	01107002	EC	1	1		1
24	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01107005	SP - ES	1	1		
25	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01107005	SP - ES	1	1		
25	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01107008	SP - AP	1	1		
26	SUB TOTAL ÓRGANO			4	4	0	1



W

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	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 Ejecutiva de Administración HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A EJECUTIVO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107002	01	023

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **De dependencia:** Depende directamente del Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De autoridad:** Dirige, supervisa y ejerce autoridad directa sobre el personal que estructuralmente se encuentre a su cargo.
- **De coordinación:** Coordina con el Director General y con los jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con la Oficina de Administración del Ministerio de Salud y de la DISA V Lima Ciudad.
- Con las Oficinas de Administración de otros hospitales.
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF): Relación de coordinación para el buen funcionamiento del Sistema Administrativo.
- Coordina con dependencias públicas y no públicas dentro del campo de su competencia y acorde a los objetivos funcionales generales del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación legal o técnica:** Representación por encargo del Director General del Hospital en asuntos de su competencia.
- Integrar el Equipo de Gestion del HEP.
- **De autorización de actos administrativos:** Está facultado para opinar técnicamente a solicitud o requerimiento de la Dirección General en asuntos de su competencia, así como otorgar permisos y emitir opinión sobre los procesos administrativos del personal a su cargo, así como al resto de personal del HEP.

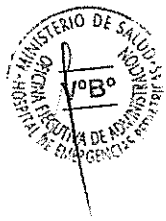
Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.

- **De convocatoria:** Convoca con fines estrictamente funcionales a los Jefes de la Unidades Orgánicas del Hospital.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 hasta próxima versión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Dirigir y organizar la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir las funciones de las Oficinas a su cargo y emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de las normas legales y objetivos Institucionales.
- 4.3 Suscribir Resoluciones Administrativas para la aprobación de documentos internos de su competencia y visar las Resoluciones Jefaturales que requieran de la opinión técnica del órgano a su cargo.
- 4.4 Proponer la actualización de los documentos de gestión, normas y procedimientos administrativos, en cumplimiento a la normatividad de los sistemas y procesos de apoyo administrativos.
- 4.5 Convocar y dirigir las reuniones de coordinación con áreas administrativas y asistenciales para proponer soluciones de competencia de la oficina
- 4.6 Dirigir la programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros a las unidades orgánicas del hospital, en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos y procesos correspondientes.
- 4.7 Dirigir la administración general, registro y control de los recursos económicos, financieros y la ejecución presupuestal del Hospital, según los planes, programas aprobados y la normatividad vigente.
- 4.8 Evaluar e informar sobre el desarrollo de actividades de las unidades orgánicas a su cargo y determinar las medidas correctivas a implementar
- 4.9 Participar en comisiones, comités, y equipos de trabajo en asuntos vinculados a su competencia y relacionados con la gestión institucional.
- 4.10 Aprobar los expedientes de contratación y las bases de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones.
- 4.11 Disponer y controlar que las Oficinas de Logística y Servicios Generales y Mantenimiento, establezcan y ejecuten actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad y mantenimiento de las instalaciones del hospital.
- 4.12 Emitir y hacer cumplir las disposiciones para establecer y mantener el control patrimonial en el Hospital, con el soporte de la Oficina de Logística y la participación de las unidades orgánicas del hospital, en el marco de normas vigentes.
- 4.13 Emitir las disposiciones para establecer el control del inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos del Hospital y controlar su cumplimiento.
- 4.14 Disponer y controlar que la Oficina de Economía ejecute las actividades de Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestal.



CW

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 hasta próxima versión



- 4.15 Autorizar la ejecución presupuestal previa evaluación y visación de las oficinas responsables de su emisión, dando cumplimiento a lo normado por el sistema administrativo vigente.
- 4.16 Cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas de administración y control gubernamental, coordinando los procesos administrativos integrados con las diferentes áreas involucradas dentro y fuera del hospital
- 4.17 Implementar mecanismos de control interno en los procesos administrativos de las oficinas a su cargo para el adecuado uso de los recursos en cumplimiento de lo normado
- 4.18 Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional que incluya estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- Colegiado, habilidad vigente con diez (10) años de antigüedad.
- Estudios de Postgrado relacionados con las funciones del cargo.

Experiencia:

- Experiencia comprobada no menor a cinco (05) años en cargos directivos en la administración pública con labores relacionadas a la administrativa de servicios de salud.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de dirección, coordinación, organización, toma de decisiones y control de recursos y de equipos multidisciplinarios en labores de alta complejidad.
- Capacidad de liderazgo y análisis orientado al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Capacidad para el organizar, coordinar y dirigir equipos de trabajo bajo presión, con efectividad y eficiencia.
- Habilidad de liderazgo orientado al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Actitud de atención y vocación al servicio de la Institución.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso
- Ética y transparencia



W

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/OA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107008	01	026

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de asistente administrativo y secretaria en la Oficina Ejecutiva de Administración, para la recepción, trámite y archivo documentario, como a su vez la coordinación en el apoyo logístico necesario en el área y dentro de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende técnica y administrativamente del Director Ejecutivo y coordina con el personal que labora en la oficina y con las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

- Coordina con usuarios externos del hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.2 Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas así como coordinar las citas, atenciones, reuniones y otras de misma índole.
- 4.3 Efectuar acciones de enlace con instituciones externas relacionadas con las funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.4 Mantener en forma reservada la información y confidencialidad de la documentación de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.5 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.6 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 4.7 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
- 4.8 Organizar el despacho diario de la oficina, realizando oportunamente el trámite inmediato de los documentos.



W

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 hasta próxima versión



- 4.9 Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los documentos.
- 4.10 Brindar atención oportuna y eficiente al personal de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.11 Demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Técnico de Instituto superior o 06 semestres de estudios universitarios de carreras profesionales relacionadas a las funciones a desempeñar.

Experiencia:

- Haber desempeñado cargos similares por un periodo no menor de dos (02) años
- Experiencia comprobada no menor a dos (02) años en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de coordinación con los funcionarios y servidores de la administración pública.
- Capacidad de organización de los documentos recibidos y emitidos.
- Capacidad de liderazgo y análisis orientado al cumplimiento de objetivos.
- Habilidad para solucionar problemas.
- Actitud de atención y vocación al servicio de la Institución.



W

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III- EQUIPO DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y CONTROL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107005	01	024

1. FUNCION BASICA

Realizar la supervisión y control de las actividades técnico-administrativas, Presupuestales y Finanzas relacionadas con las Oficinas de Economía y Logística respectivamente, con el fin de dar cumplimiento con los objetivos funcionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **De dependencia:** Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas
- **De autoridad:** Supervisión y control de los procedimientos técnico-administrativos que se realizan en la Oficina de Economía y Oficina de Logística.
- **De coordinación:** Coordina con el Director Ejecutivo y con los jefes de las unidades de Economía y Logística.

Relaciones Externas:

- Con las Oficinas y Direcciones del Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas y el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Coordina con dependencias publicas y privadas dentro del campo de su competencia a fin de dar cumplimiento a de sus objetivos funcionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación legal o técnica:** Representación por encargo del Director Ejecutivo en asuntos de su competencia.
- **De autorización de actos administrativos:** Esta facultado para asesorar y opinar técnicamente en asuntos de su competencia, así como en los procesos administrativos.
- **De control:** De supervisión, revisión y control sobre los documentos administrativos relacionados asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar el desarrollo y cumplimiento de la ejecución presupuestal de las unidades orgánicas.
- 4.2 Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos en el sistema contable propuesto por la dirección del hospital.
- 4.3 Realizar el control administrativo y financiero de las obligaciones que genera la entidad.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 hasta próxima versión



W



- 4.4 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia
- 4.5 Participar en el comité especial de los procesos selectivos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía a fin de darle cumplimiento y se desarrolle dentro del marco legal.
- 4.6 Supervisar el cumplimiento e implementar normas y procedimientos de los sistemas logísticos, desde el planeamiento, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, disposición final y control patrimonial.
- 4.7 Supervisar las acciones de ejecución de obras o servicios desde el expediente técnico hasta su liquidación final, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- 4.8 Apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno.
- 4.9 Elaborar documentos para implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- 4.10 Otras funciones y atribuciones que asigne el Director Ejecutivo dentro de su competencia.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Contabilidad, Administración u otros afines.
- Colegiado, habilitado con cinco (05) años de antigüedad.

Experiencia:

- Experiencia comprobada no menor a tres (03) años en la administración pública con labores relacionadas a la administración de servicios de salud.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de coordinación, organización con equipos multidisciplinarios en labores de alta complejidad.
- Capacidad de liderazgo y análisis orientado al cumplimiento de objetivos.
- Habilidad para solucionar problemas.
- Actitud de atención y vocación al servicio de la Institución.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 hasta próxima versión

W

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107005	01	025

1. FUNCION BÁSICA

Realizar la supervisión y control de las actividades y procedimientos técnicos-administrativas a la Oficina de Personal, así como a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a fin de dar cumplimiento con los objetivos funcionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **De dependencia:** Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas
- **De autoridad:** Supervisión y control de las actividades y procedimientos técnico-administrativos en la Oficina de Personal, así como en las actividades especializadas en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- **De coordinación:** Coordina con el Director Ejecutivo y los jefes de las Oficinas de Personal y de Servicios Generales y Mantenimiento.

Relaciones Externas:

- Coordinación con la Oficinas y Direcciones del Ministerio de Salud y de la Dirección de Salud V Lima Ciudad en relación con su competencia.
- Coordinar con dependencias públicas y privadas dentro del campo de su competencia y acorde a los objetivos funcionales generales del hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación legal o técnica:** Representación por encargo del Director Ejecutivo en asuntos de su competencia.
- **De autorización de actos administrativos:** Esta facultado para asesorar y opinar técnicamente en asuntos de relacionados de carácter laboral, así las actividades que se realizan en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- **De control:** De supervisión y control sobre las actividades administrativas en la Oficina de Personal así como las actividades especiales en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y controlar que las actividades propias del sistema de personal sean concordantes con los lineamientos de política sectorial, institucional, normas legales y procedimientos vigentes.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 hasta próxima versión



W

- 4.2 Participar en la elaboración de normas y directivas institucionales para la administración de personal.
- 4.3 Controlar que los expedientes referentes a licencias, ceses, bonificaciones y beneficios de los trabajadores estén dentro marco legal.
- 4.4 Analizar, revisar y dar respuesta a los documentos que salgan de las oficinas de Personal y de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 4.5 Supervisar el cumplimiento de las actividades especializadas en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento así como las actividades de los servicios contratados establecidos según contrato.
- 4.6 Evaluar los informes técnicos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para la ejecución de obras o servicios en la institución, así como las propuestas técnicas para la adjudicación de bienes y servicios.
- 4.7 Otras funciones y atribuciones que asigne el Director Ejecutivo dentro de su competencia.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Contabilidad, Administración y afines.
- Colegiado con cinco (5) años de Antigüedad y habilitado profesionalmente.

Experiencia:

- Experiencia comprobada no menor a tres (03) años en la administración pública con labores relacionadas a la administrativa de servicios de salud.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de coordinación, organización con equipos multidisciplinares en labores de alta complejidad.
- Capacidad de liderazgo y análisis orientado al cumplimiento de objetivos.
- Habilidad para solucionar problemas.
- Actitud de atención y vocación al servicio de la Institución.
- Solidaridad, honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.



W

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
20 FEB. 2014
[Signature]
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA
Reg. N° 839

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina Ejecutiva de Administración HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 hasta próxima versión