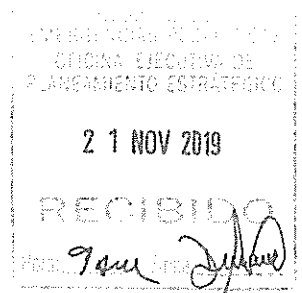




Resolución Directoral

Lima, 21 NOV 2019



VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

Que, con Resolución Directoral Nº 500-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 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 Nº 073-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 19 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas;

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

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



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



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", 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 Nº 276, 728 y 1057; así como el supuesto establecido en el literal d), del referido artículo, para el caso de entidades que se encuentren exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley anual de presupuesto del sector público u otra norma nacional con rango de Ley, están obligadas a elaborar perfiles para sus procesos de incorporación;



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



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



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 NEVES
C.A.P. 18241

- FWP/PE/004
- Resolución
- 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 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	1108005	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 Planeamiento Estratégico
 Unidad Orgánica: : No Aplica
 Puesto estructural: : Técnico/a Administrativo I
 Nombre del puesto: : Técnico/a Administrativo I
 Dependencia Jerárquica Lineal: : Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 Dependencia Funcional: : Jefe/a de Equipo de Presupuesto y Costos
 Puestos a su cargo: : Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades técnico administrativas de apoyo en el proceso presupuestario del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en el proceso de programación, formulación, evaluación y control del presupuesto institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Analizar y emitir disponibilidad presupuestal en el marco de la normatividad vigente
- 3 Mantener actualizado el Registro del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- 4 Formular notas modificatorias de créditos suplementarios y anulaciones presupuestales, así como monitorear las solicitudes de la ampliación de calendario pago, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
- 5 Organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- 6 Consolidar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones.
- 7 Apoyar en la elaboración de la proyección de programación de ingresos, gastos y distribución de la previsión presupuestaria.
- 8 Otras funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe/a del Equipo de Presupuesto y Costos y con el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y con todos los diferentes órganos y unidades orgánicas del hospital en materia de su competencia.

Coordinaciones Externas

Con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Salud y demás órganos del Ministerio de Salud, así como con otras entidades públicas en materia de su competencia.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título a nombre de la Nación de Técnico de Instituto Superior ó 06 semestres académicos concluidos de estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía 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):

Capacitación en Gestión Pública, Sistema de Gestión Administrativa - SIGA, Normatividad de Gestión Pública.

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

Curso de especialización en Presupuesto Público o afines.
Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAP.

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)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
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 para la toma de decisiones
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad analítica y organizativa
- Comunicación efectiva y actitud proactiva.
- Ética en la función pública
- Valores: Solidaridad y honradez

REQUISITOS ADICIONALES





Resolución Directoral

Lima, 28 de Octubre de 2013

VISTO:

La HMO N° 001927-2013, de fecha 28 de Octubre de 2013, conteniendo el Informe N° 125-2013-OEPE-HEP, de fecha 25 de Octubre de 2013, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial N° 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 N° 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada con la Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, de fecha 14 de Mayo de 2009;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, de fecha 25 de Mayo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y mediante Resolución Ministerial N° 404-2013/MINSA, de fecha 09 de Julio de 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución;

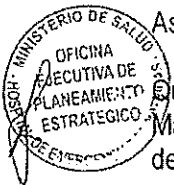
Que, mediante Resolución N° 180-2011-HEP/MINSA, de fecha 09 de Agosto de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la citada Oficina;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", por lo que se recomienda su aprobación;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visación de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y en armonía de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial N° 479-2012/MINSA;



R. VEGA C.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO", del Hospital de Emergencias Pediátricas.



ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 180-2011-HEP/MINSA, de fecha 09 de Agosto de 2011.

ARTÍCULO TERCERO: Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Regístrese y Comuníquese.



- CABM/RNVC
CC
- Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - Of. de Asesoría Jurídica
 - Of. de Comunicaciones
 - Of. de Estadística e Informática (Púb. Pág. Web)
 - archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

DR. CARLOS A. RADA MANCILLA
C.M.P. 32766
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
30 OCT. 2013

NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA
Reg. N° 503

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
RECIBIDO
31 OCT 2013
Hora: 13:20 Folios: 11
Firma:



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

La Victoria, 2013

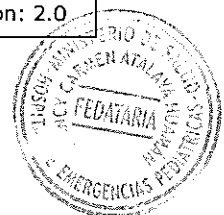
APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
OCTUBRE 2013	RD Nº 317 -2013-DG-HEP/MINSA	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013 – Hasta próxima revisión



INDICE

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

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



CAPITULO I

OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico 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 Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas.

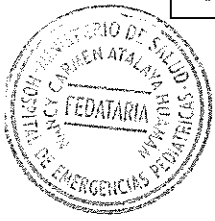
CAPITULO II

BASE LEGAL

- ☒ Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- ☒ Ley N° 27657 – Ley del Ministerio 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 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° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- ☒ Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ☒ Resolución Ministerial N°404-2013/MINSA, de fecha 09 de Julio del 2013 que aprueba el Cuadro para 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° N° 317-2009/MINSA.
- ☒ Resolución Directoral N° 614/2005-DG-DESP-DGS-DISA.V.LC, mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-1



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



CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

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

- ✓ El MOF de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico 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 en el Cuadro para Asignación de Personal del HEP, aprobado mediante Resolución Ministerial N°404-2013/MINSA, de fecha 09 de Julio del 2013..
- ✓ 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

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



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.

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



CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural:

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, diseño organizacional, procesos de costeo y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y su Estructura Orgánica es:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



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

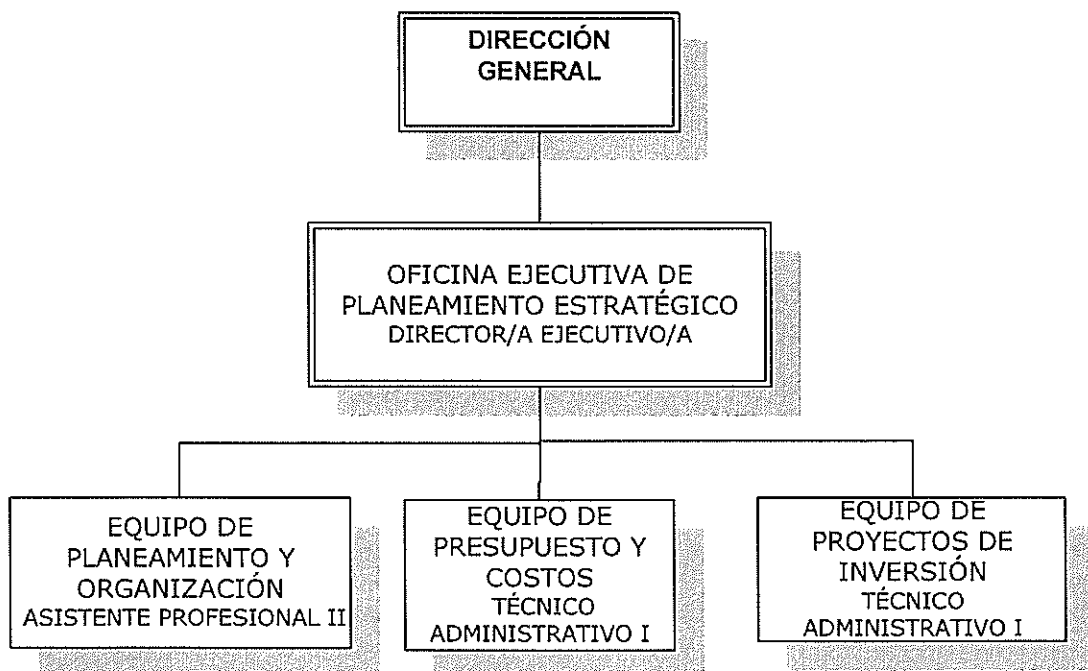
4.2 Organigrama Funcional:

El Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Equipo de Planeamiento y Organización
- Equipo de Presupuesto
- Equipo de Costos y Proyectos de Inversión



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



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

CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



III. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
III. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
N° DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
8	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	01103002	EC	1	1		1
9	ASISTENTE PROFESIONAL II	01103005	SP - ES	1	1		
10-11	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01103006	SP - AP	2	2		
	TOTAL ÓRGANO			4	4	0	1



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

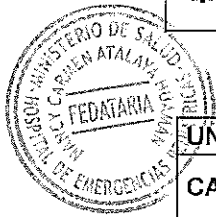


CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS



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



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103002	01	0008

1. FUNCION BASICA

Dirigir la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, asesorar y conducir técnicamente los procesos de planeamiento, presupuesto, costos, organización y proyectos de inversión en el Hospital de Emergencias Pediátricas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **De dependencia:** Depende directamente del Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- **De autoridad:** Dirige, supervisa y ejerce autoridad directa sobre el personal que labora en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- **De coordinación:** Coordina con el 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, con la Oficina de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas y con la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación legal o técnica:** Representación por encargo del Director General del Hospital en asuntos de su competencia.
- **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 Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	OCTUBRE 2013	OCTUBRE 2013-Hasta próxima versión



4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, organización, costos, inversión y financiamiento, según corresponda, en el marco de las orientaciones y directivas que emanan de la Dirección General del Hospital, la Dirección de Salud V Lima Ciudad, el Ministerio de Salud y la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.2 Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con los procesos de planeamiento, presupuesto, costos, organización y proyectos de inversión que conduce.
- 4.3 Impulsar y conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos organizacionales, de planeamiento, presupuesto, costos y proyectos de inversión, e informar del monitoreo y evaluación de sus indicadores de desempeño.
- 4.4 Captar, priorizar y optimizar el uso de recursos en concordancia con los Lineamientos de Política Sectorial para cumplir los objetivos, metas y estrategias institucionales.
- 4.5 Asesorar, revisar y analizar la formulación y ejecución del Presupuesto del Hospital, así como interpretar y velar por la aplicación de las normas y procedimientos de índole presupuestal, emitidas por el MEF y el MINSA.
- 4.6 Gestionar el financiamiento presupuestal para el logro de los objetivos y metas programadas.
- 4.7 Comprometer la participación de los recursos humanos de la institución en el logro de la visión, misión y objetivos estratégicos.
- 4.8 Conducir el proceso de programación y evaluación de objetivos y metas institucionales a corto, mediano y largo plazo, conduciendo la formulación y propuesta del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros documentos de gestión.
- 4.9 Diseñar y mejorar continuamente los modelos organizacionales, dirigiendo la formulación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional, en el marco de los lineamientos sectoriales.
- 4.10 Identificar, establecer y evaluar, objetivos y metas de inversión para incrementar la capacidad de producción de servicios y bienes para la salud.
- 4.11 Participar en la elaboración de políticas y normas, relacionados con asuntos de su competencia; así como velar por su cumplimiento.
- 4.12 Informar periódicamente a la Dirección General sobre el cumplimiento de los Planes de Desarrollo del Hospital, proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven el cumplimiento de las metas y objetivos.



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



 PERÚ	Ministerio de Salud	HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Pág. 12 de 19
				Versión: 2.0

- 4.13 Establecer el control del inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.
- 4.14 Disponer, coordinar y supervisar el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia, según las funciones asignadas a la Oficina.
- 4.15 Conducir el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.17 Otras funciones y atribuciones que estén explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de Doctorado o Maestría relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia:

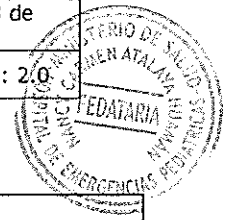
- Experiencia desempeñando cargos directivos
- Experiencia de tres (03) años en el sistema de planeamiento estratégico.

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.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Comunicación efectiva y actitud proactiva.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio profesional.



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



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL II – EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005	01	0009

1. FUNCION BASICA

Formular y evaluar los objetivos, actividades, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, priorizando el uso eficiente de recursos, así como implementar y mejorar modelos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos funcionales institucionales, en el marco de los lineamientos de política sectorial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud y con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar técnicamente por delegación, al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Identificar los objetivos, actividades, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo.
- 4.2 Formular, difundir, seguir y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, en coordinación con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- 4.3 Evaluar la eficacia y eficiencia de las estrategias y asignación de recursos para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- 4.4 Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento, organización y gestión institucional.
- 4.5 Diseñar indicadores de desempeño y gestión institucional para el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas, en coordinación con las Unidades Orgánicas.



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



- 4.6 Formular, difundir y actualizar los documentos técnicos normativos de gestión institucional en el marco de la normatividad vigente.
- 4.7 Implementar modelos de organización e impulsar el mejoramiento continuo de procesos organizacionales.
- 4.8 Asistir técnicamente a los órganos del Hospital para el mejoramiento continuo de procesos de planeamiento y organización.
- 4.9 Emitir opinión técnica en materia de organización y planeamiento de las Unidades Orgánicas del Hospital.
- 4.10 Difundir y brindar asistencia técnica en la aplicación de la normatividad relacionada a los procesos de planeamiento y organización.
- 4.11 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad que le sean asignadas por la jefatura.
- 4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo II de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulado o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el análisis de procesos y metodología de diseño organizacional.
- Capacitación en el uso de herramientas de planeamiento estratégico.

Experiencia:

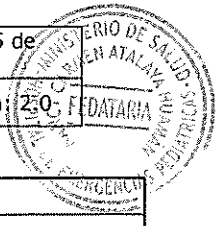
- Experiencia de tres (03) años labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, innovación y aprendizaje.
- Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Comunicación efectiva y actitud proactiva.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio profesional



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



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE PRESUPUESTO y COSTOS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006	01	0010

1. FUNCION BASICA

Desarrollar y evaluar el proceso presupuestario del Hospital para el logro de objetivos y metas programadas, en el marco de la normatividad vigente, así como desarrollar sistemas de costeo para mejorar la eficiencia en el gasto, en el marco de la normatividad nacional y sectorial vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud V Lima Ciudad y con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Desarrollar el proceso de programación, formulación, evaluación y control del presupuesto institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.2 Organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- 4.3 Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones.
- 4.4 Apoyar en la revisión y análisis de la formulación del Presupuesto del Hospital, de acuerdo a normas y procedimientos de índole presupuestal, emitidas por el MEF y el MINSA.
- 4.5 Monitorear y evaluar la ejecución presupuestal en el marco del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, y de la normatividad vigente.
- 4.6 Apoyar en la gestión para la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.



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

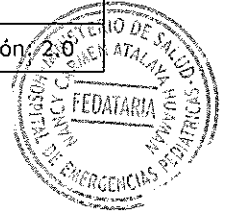


PERU	Ministerio de Salud	HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Pág. 16 de 19
				Versión: 2.0

- 4.7 Presentar la información presupuestal para formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- 4.8 Brindar asistencia técnica en las fases del proceso presupuestario y en la aplicación de las normas técnicas correspondientes, así como también asesorar y ejecutar la mejora continua del proceso de presupuestario.
- 4.9 Coordinar a nivel presupuestal, con la Unidad Orgánica correspondiente, la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 4.10 Emitir opinión técnica en materia presupuestal, disponibilidad presupuestal y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- 4.11 Elaborar la proyección de programación de ingresos, gastos y distribución de la previsión presupuestaria.
- 4.12 Formular notas modificatorias de créditos suplementarios y anulaciones presupuestales, así como solicitar la ampliación de calendario, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
- 4.13 Mantener actualizado el Registro del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- 4.14 Desarrollar e implementar sistemas de costeo para mejorar la eficiencia en el gasto.
- 4.15 Coordinar y recibir información de las Unidades Orgánicas del Hospital para el análisis de costos de las actividades desarrolladas, evaluando su comportamiento periódico y fortaleciendo el proceso de toma de decisiones.
- 4.16 Evaluar y actualizar los tarifarios de los servicios, con criterio de estandarización internacional vigente y el análisis de costos correspondiente.
- 4.17 Proponer y asistir técnicamente a los órganos del Hospital para el mejoramiento continuo de procesos de costeo y de inversiones y emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- 4.18 Difundir y brindar asistencia técnica en la aplicación de la normatividad relacionada a los procesos de costeo y del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.19 Participar en comisiones y reuniones técnicas en el ámbito de su competencia.
- 4.20 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.21 Otras funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.



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



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Bachiller o Título otorgado por una Institución de Educación Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en normatividad y técnicas del Presupuesto Público.
- Capacitación en Metodología de Costos de Servicios Hospitalarios.

Experiencia:

- Experiencia de tres (03) años en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, innovación y aprendizaje.
- Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Comunicación efectiva y actitud proactiva.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio de la función.



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



 PERU Ministerio de Salud	HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Pág. 18 de 19 Versión: 2.0
---	--	---	-------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006	01	0011

1. FUNCION BASICA

Identificar y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de proyectos de inversión que incrementen la investigación, prestación de servicios y producción de bienes para la salud,

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud y con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Identificar, priorizar y evaluar necesidades, objetivos y metas de inversión para crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora de bienes y servicios del hospital, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.2 Emitir opinión técnica, formular, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos los estudios de preinversión para su evaluación por la Oficina de Programación e Inversiones del Ministerio de Salud.
- 4.3 Evaluar y realizar el seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos de inversión declarados viables buscando asegurar que sean consistentes con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- 4.4 Formular y evaluar el Plan Multianual de Inversiones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- 4.5 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia, según le sean encomendados por la jefatura.
- 4.6 Prestar apoyo administrativo y secretarial en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que incluye el archivo y trámite documentario, así como la coordinación del apoyo logístico necesario.



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

- 4.7 Registrar la recepción y custodiar las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales asignados a la Oficina.
- 4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo II de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

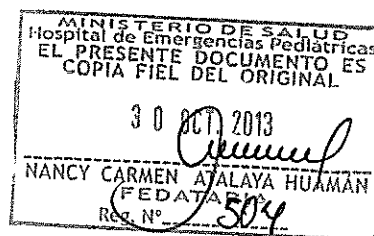
- Bachiller o Título otorgado por una Institución de Educación Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la normatividad y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Experiencia:

- Experiencia de tres (03) años en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, innovación y aprendizaje.
- Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Comunicación efectiva y actitud proactiva.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio de la función.



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