



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LA LIBERTAD
HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHUPICCHU PARA EL MUNDO"



UNIDAD DE LOGISTICA

MOF

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Resolución Directoral N° 0194-2011-HBT de Aprobación

Trujillo, Junio de 2011

INDICE

CAPITULO	I	OBJETIVO Y ALCANCE
CAPITULO	II	BASE LEGAL
CAPITULO	III	CRITERIOS DE DISEÑO
CAPITULO	IV	ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL
CAPITULO	V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS
CAPITULO	VI	DESCRIPCION DE FUNCIONES DE CARGOS
CAPITULO	VII	COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO
CAPITULO	VIII	ANEXOS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO

Determinar la estructura organizativa de los niveles jerárquicos y funcionales de la Unidad de Logística, las funciones y requisitos de los cargos, responsabilidades, atribuciones y ubicación en la estructura orgánica de la Institución.

1.2 ALCANCE

El alcance de aplicación del presente manual se circunscribe a la Unidad de Logística, en sus diferentes componentes estructurales, teniendo carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento de parte de todo el personal de la Unidad.

CAPITULO II

BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
- b) Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- c) Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM.- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- f) Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y 010-77-PM/INAP –Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- g) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95- INAP/DNR –Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- h) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95- INAP/DNR –Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- i) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM
- j) Resolución Directoral N° 0468-2006-HBT – Aprueba el ROF y CAP del hospital Belén de Trujillo
- k) Resolución Directoral N° 0498-2006-HBT – Aprueba el Reordenamiento del CAP
- l) Resolución Ministerial N° 603-2006-HBT –Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional.
- m) Resolución Gerencial Regional N°183-2011-GR-LL-GGR/GRSS, se aprueba el nuevo Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Belén de Trujillo.

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

3.1 CRITERIOS DE DISEÑO

Para la elaboración del presente manual se aplico los siguientes criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado:

- a) **EFFECTIVIDAD:** Se permite la contribución de cada trabajador a la obtención de los objetivos funcionales del Departamento.
- b) **EFICIENCIA.-** Se facilita la obtención de los objetivos asignados con el costo mínimo. Es decir, se determina la mas adecuada y económica utilización de los recursos para obtener mejores resultados, por tanto se eliminó la duplicidad o superposición de funciones entre funcionarios y servidores
- c) **CALIDAD.-** Implica la participación continúa de todos los trabajadores del Departamento en la mejoría de los servicios que ofrece la institución. De igual manera esta participación se ve reflejada en las actividades que se realizan dentro del mismo departamento.
También se considera las competencias del personal, compuestas por los conocimientos, las habilidades y la experiencia de todos y cada uno de los participantes dentro del Departamento, así como su capacidad de actualizarlas, adaptarlas, compartirlas y hacerlas productivas
- d) **ESPECIALIZACION.-** Se integra las funciones y competencias afines
- e) **INTEGRACIÓN.-** Las funciones por puesto de trabajo se desarrollarán en forma secuencial, complementaria, con un propósito común y con metas de desempeño; con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos.

- f) **UNIDAD DE MANDO.**-Cada subordinado deberá tener únicamente un superior, cuanto mas completa sea la responsabilidad de un trabajador hacia un solo superior, menor será el problema de comunicación y mayor el sentido de responsabilidad hacia los resultados.
- g) **SISTEMATIZACIÓN.**- Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, subprocesos o actividades.
Se estableció el grado de aproximación entre las funciones que se cumplen y no están formalizadas; las funciones formales que se cumplen o no y las funciones que no se dan formal ni informalmente pero que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- h) **INTERRELACION DE LOS CARGOS Y DE SUS FUNCIONES CON LOS PROCEDIMIENTOS.**-Generalmente cada procedimiento involucra a varias unidades orgánicas, por ello se identifica las acciones que se realizan en otras unidades orgánicas además de la propia. Los cargos o puestos de trabajo no están aislados sino que mantienen permanente coordinación o comunicación para desarrollar su trabajo, siendo los proveedores internos los que proveen de información o productos y los usuarios o clientes internos los que reciben la información o productos que se generan.
- i) **CRITERIOS DE MEDICION Y EVALUACIÓN.**- Con la finalidad de asegurar y verificar que las actividades del Departamento se llevan a cabo tal como fueron planteadas, de manera que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos, se realiza el control de la gestión, que engloba los conceptos de monitoreo, supervisión y evaluación, con el propósito de identificar las debilidades y desviaciones que se van presentando en el desempeño de las funciones asignadas, e implementar las medidas correctivas necesarias. En todos los casos, es decir en el monitoreo, la supervisión y la evaluación, es necesario utilizar indicadores adecuados para lograr mediciones y permitan a los propios responsables conocer su desempeño y detectar situaciones extremas o problemas que puedan ser resueltos oportunamente; Así tenemos:

- Monitoreo.- Observar periódicamente el desempeño de las funciones del personal y detectar situaciones críticas.
- Evaluación.- Conocer el grado de avance y desarrollo del proceso
- Supervisión.- Desarrollar las potencialidades del personal en relación a la ejecución de sus actividades.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Unidad de Logística

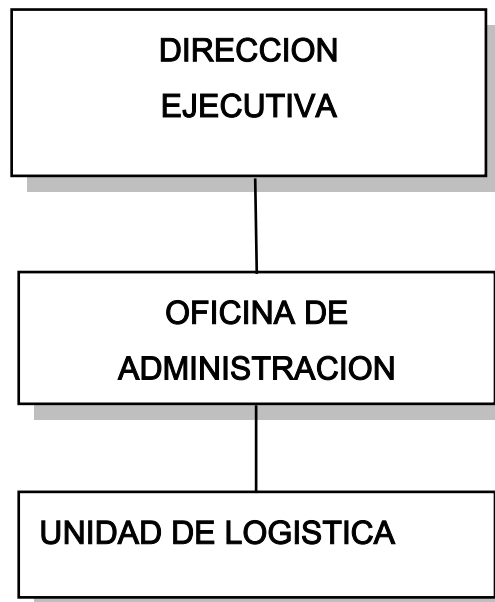
Área Patrimonio

Área Información y Programación

Área de Adquisiciones

Área de Almacén

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.2 FUNCIONES GENERALES

- a) Lograr el abastecimiento de bienes y prestación de servicios
- b) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios
- c) Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- d) Mantener la seguridad y conservar el buen estado de los bienes almacenados
- e) Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- f) Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones.
- g) Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura
- h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.

4.3 FUNCIONES GENERALES DE SUS COMPONENTES ESTRUCTURALES

4.3.1 ÁREA DE ADQUISICIONES:

- a) Dirigir, coordinar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios del hospital.
- b) Ejecutar y controlar la programación, adquisición, registro y control de bienes.
- c) Adquirir repuestos y otros componentes para la maquinaria y equipo, según especificaciones técnicas.
- d) Implementación y ejecución de los procesos técnicos de la adquisición de bienes y servicios

4.3.2 ÁREA DE PATRIMONIO:

- a) Controlar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio institucional.
- b) Conducir la formulación de normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos y subprocesos del control patrimonial.
- c) Ejecución y levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos,
- d) Ejecutar la elaboración de expedientes de altas y bajas,
- e) Conducir la formulación de normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos y subprocesos del control patrimonial.
- f) Conducir las entregas físicas de las transferencias de bienes catalogados como activos fijos, preparando las actas de recepción la que deberá ser firmada por las partes.
- g) Implementar el registro único de bienes patrimoniales
- h) Ejecutar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros.
- i) Conducir, controlar y supervisar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros

4.3.3 ÁREA DE INFORMACION Y PROGRAMACION

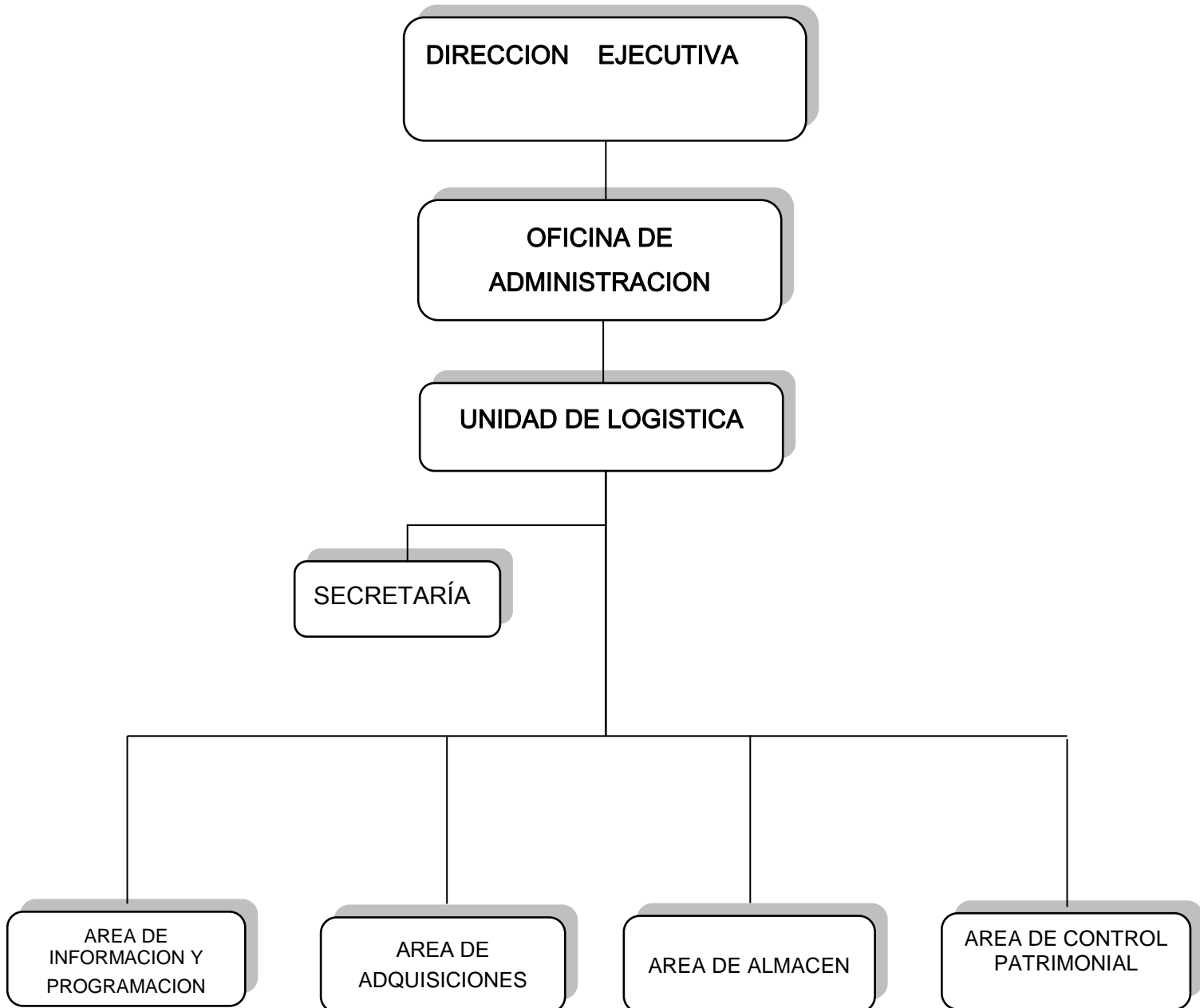
- a) Organizar la metodología para la ejecución y catalogación de bienes y servicios, directorio de proveedores y control de bienes
- b) Establecer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación de la programación de requerimientos.
- c) Conducir la formulación del plan anual de adquisiciones basándose en los requerimientos,
- d) Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual,
- e) Organizar la metodología para la ejecución de los procesos técnicos de catalogación de bienes y servicios
- f) Establecer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación del plan de programación de bienes y servicios.

- g) Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- h) Diseñar y establecer criterios técnicos para la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems.
- i) Actualizar el directorio de proveedores de bienes y servicios.

ÁREA DE ALMACEN

- a) Control y registro de bienes que ingresan al Almacén.
- b) Almacenamiento, ubicación y clasificación de bienes ingresados
- c) Contar con Stocks de bienes
- d) Contar con información para los Inventario físicos de almacén
- e) Distribución de bienes según requerimientos a unidades orgánicas

4.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



5.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
VI.3		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
072	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	EC	1		1	1	
073/074	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	2	1	1		
075/081	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	7	5	2		
082	TECNICO EN ARCHIVO I	T2-05-730-1	SP-AP	1	1			
083/084	AUXILIAR DE ESTADISTICA I	A3-05-130-1	SP-AP	1	1			
085	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP	2	1	1		
086	OFICINISTA I	A2-05-550-1	SP-AP	1		1		
SUB TOTAL UNIDAD ORGANICA				15	9	6	1	

CAPITULO VI

6.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS	UNO	CODIGO CORRELATIVO: 072
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695- 1				
<p>1. FUNCION BASICA Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de programación, obtención, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, inventario, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas del hospital</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :</p> <p>a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director de Administración del Hospital Belén de Trujillo.</p> <p>b) Relación de Autoridad.- Tiene mando directo sobre los cargos que realizan las funciones de Jefaturas de Áreas</p> <p>c) Relación de Coordinación.- Con las demás unidades orgánicas</p> <p>Relaciones externas: Con la Dirección Regional de Salud la Libertad, el Gobierno Regional La Libertad e Instituciones relacionadas a salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) De representación legal y social</p> <p>b) De autorización de actos administrativos y técnicos</p> <p>c) De control</p> <p>d) De convocatoria</p> <p>e) De supervisión</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades procesos y subprocesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios, almacenamiento y seguridad, distribución, registro, inventario, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas del hospital</p> <p>b. Conducir la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones del hospital, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y basándose en los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas respectivas.</p> <p>c. Supervisar la formulación y consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios, dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura programática autorizadas.</p> <p>d. Proyectar y visar resoluciones del Sistema de Abastecimiento.</p> <p>e. Revisar y aprobar los documentos de gestión del Sistema del Abastecimiento (Plan Anual de Adquisiciones, Inventarios, etc.).</p> <p>f. Representar a la Dirección Ejecutiva del hospital extrajudicialmente en la recuperación de bienes.</p> <p>g. Controlar los bienes del hospital a través de los sistemas de Control Patrimonial.</p> <p>h. Integrar los Comités y Comisiones designados.</p> <p>i. Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto.</p> <p>j. Suscribir contratos en la adjudicación de bienes y servicios según le corresponda.</p> <p>k. Suscribir documentos en casos de donaciones, transferencias, etc.</p> <p>l. Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por el comité de adquisición</p> <p>m. Absolver consultas a funcionarios responsables de las unidades orgánicas, usuarios y personal a su cargo relativos al sistema de abastecimiento.</p> <p>n. Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda.</p> <p>o. Formular otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.</p> <p>p. Participar en los procesos de selección de Licitaciones Publicas, adjudicación directa.</p> <p>q. Proponer el Manual de Procedimientos de la Unidad a su cargo</p> <p>r. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>				

1. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista e Ingeniero Industrial, o equivalente en la Especialidad de Abastecimientos.
- Capacitación especializada en Logística normas legales aplicables al sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
- Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

EXPERIENCIA:

- Dos años de experiencia en la conducción de programas relacionados con el área de Abastecimientos

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (adquisiciones)		Nº DE CARGOS	Uno	CODIGO CORRELATIVO: 073
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1				
<p>1. FUNCION BASICA: Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones, organizando y desarrollando actividades de formulación y tramitación de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, a ser autorizadas por el Director de la Oficina para adquisiciones de bienes y servicios en el mercado local y extranjero.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Supervisor de Programa Sectorial I b. Relación de Autoridad.- Tiene mando directo sobre los cargos del Área c. Relación de Coordinación.- Con las demás Áreas de la Unidad <p>Relaciones externas: -.-</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a. De control. b. De convocatoria c. De supervisión <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, en la etapa de planificación del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio presupuestal. b. Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones y Contrataciones. c. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional para el siguiente ejercicio presupuestal en lo corresponde a Logística. d. Cumplir la Política de abastecimiento y control de los procesos de selección, adquisición y contratación, de acuerdo a la normativa interna del HBT y al Texto Único de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. e. Organizar, registrar y controlar los tipos de procesos efectuados, contratos establecidos y expedientes originales de los procesos de selección efectuados entregados y realizados por los Comités especiales o el Comité Permanente de Adquisiciones. f. Organizar y controlar todas las actividades concernientes a los pedidos, registrando, archivando la documentación sustentatoria y estableciendo estadísticas de requerimientos y atenciones efectuadas por los servicios del Hospital. g. Firmar las Ordenes de Compra y Prestaciones de Servicios, adjuntando toda la sustentación (Pedido, Propuestas, Cuadros de evaluación y calificación, Acta de Otorgamiento de Buena Pro y Contratos), y elevando los documentos para la firma del Director de la Oficina. h. Manejar el Software del SIGA en el modulo de procesos de selección y adquisiciones para la integración de la información logística de abastecimiento para generar las cotizaciones y ordenes de compra y servicio. i. Operar el SEACE para recabar información concerniente a los procesos de selección j. Preparar los certificados de Prestación de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. k. Coordinar los compromisos en el SIAF de las ordenes de compra y servicio l. Preparar los certificados de prestación de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 				

- m. Supervisar y coordinar los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- n. Coordinar con el Área de Programación el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- o. Elaborar informes de gestión sobre los procesos de selección
Elaborar la liquidación de las ordenes de servicio según lo establecido en la normatividad vigente
- p. Supervisar el cumplimiento de la emisión de las órdenes de compra y servicio de acuerdo a lo programado
- q. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación técnica en el área de abastecimiento
- Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación del entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en labores del sistema de adquisiciones.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Área de Información y Programación)		N° DE CARGOS UNO	CODIGO CORRELATIVO: 074
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1			
<p>1. FUNCION BASICA Programar y afectar presupuestalmente las adquisiciones de bienes y servicios o contrataciones que realiza el Hospital, de acuerdo a la codificación de las cuentas del clasificador de gastos y metas presupuestales en que son consideradas las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio; y efectuar el Control Presupuestal mensual, trimestral o anual y del compromiso presupuestal de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio en el SIAF-SP</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad de Logística. Relación de Autoridad.- Tiene mando directo sobre los cargos asignados al área Relación de Coordinación.- Con las demás Aéreas de la Unidad <p>Relaciones externas: Unidad de Presupuesto y Economía</p> <p>5. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> De control. De convocatoria De supervisión <p>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir, supervisar y coordinar la programación del proyecto de Presupuesto de Abastecimientos y el Plan de Obtención de Bienes y Servicios requeridos por los órganos de la institución, para el siguiente ejercicio presupuestal. Establecer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación del Plan de Obtención. Participar en la programación del Presupuesto Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Evaluar mensualmente el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Dirigir y Coordinar la programación de los cuadros de necesidades para los procesos de licitaciones, concursos, adjudicaciones directas (selectivas y públicas) y procesos de menor cuantía. Revisar, analizar y elaborar informe sobre la ejecución presupuestal de la unidad. Evaluar y analizar los avances y/o logros obtenidos en la ejecución del Presupuesto de Abastecimientos. Organizar y dirigir la metodología para la ejecución de los procesos técnicos de catalogación de bienes y servicios, directorio de proveedores y control de bienes sistema kardex. Determinar y establecer la aplicación de los criterios técnicos por parte de los usuarios, a fin de que formulen sus requerimientos consignado las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir. Elaborar informe, cuadros y otros documentos necesarios para la supervisión control, gestión y evaluación del desarrollo de los procesos de programación. Firmar la programación y reprogramación de los cuadros de necesidades de conformidad a los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas del hospital. Supervisar y coordinar los documentos sobre las modificaciones presupuestales Supervisar y conducir la elaboración de los expedientes de contratación para llevar a cabo los diferentes procesos de selección. Participar en los Comités y Comisiones de trabajo. Supervisar y conducir la elaboración de cuadros de necesidades para la compra a través del Convenio Marco. 			

- q. Remitir trimestralmente a la Unidad de Presupuesto, los formatos de requerimientos a nivel de Metas y Específicas y ajustados a la asignación trimestral.
- r. Remitir a la Unidad de Presupuesto, la programación mensual.
- s. Colocar la afectación presupuestal de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- t. Sustentar ante la Unidad de Presupuesto, las variaciones existentes en la ejecución presupuestal mensual.
- u. Efectuar el análisis y seguimiento del comportamiento de la ejecución presupuestal mensual.
- v. Formular y revisar Directivas afines a su especialidad.
- w. Cumplir otras funciones que sean asignadas por el Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista e Ingeniero Industrial.
- Capacitación especializada en Presupuesto Público y Contabilidad, Sistema de Administración Financiera aplicadas en el Sector Público - SIAF-SP y Administración Logística.
- Conocimiento de la Ley General de Contratación y Adquisiciones
- Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

EXPERIENCIA:

- Dos años de experiencia en la administración pública.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Área Control Patrimonial)		N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		UNO	075
<p>7. FUNCION BASICA Organizar, desarrollar, coordinar y ejecutar las actividades concernientes a la actualización de las Altas, Bajas y Transferencias de los Bienes Patrimoniales del Hospital; y efectuar los inventarios anuales y ajustes de inflación y depreciación técnica que correspondan por Ley.</p> <p>8. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad de Logística. b. Relación de Autoridad.- Tiene mando directo sobre los cargos asignados al área c. Relación de Coordinación.- Con las demás Áreas de la Unidad <p>Relaciones externas: De coordinación con las demás unidades orgánicas del hospital en lo que compete a sus funciones.</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a. De control b. De supervisión <p>9. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio-mobiliario institucional. b. Conducir la formulación de normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos y subprocesos del control patrimonial. c. Supervisar y conducir la ejecución y levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas. d. Revisar y firmar los inventarios físicos valorados. e. Programar y supervisar la toma del inventario físico general de bienes patrimoniales así como, mantener actualizado el listado de bienes a nivel nacional. f. Revisar, depurar, consolidar la documentación y elaborar los expedientes de altas y bajas para ser remitido al comité de altas, bajas y enajenaciones del hospital. g. Revisar, analizar y preparar los expedientes de las transferencias para donaciones y gestionar el informe legal, para el trámite de la resolución autoritativa correspondiente. h. Conducir las entregas físicas de las transferencias de bienes catalogados como activos fijos, preparando las actas de recepción la que deberá ser firmada por las partes. i. Implementar el registro único de bienes patrimoniales del hospital, supervisar y controlar su actualización, compatibilizando y concordando con los registros de los órganos rectores del estado. j. Conducir, controlar y supervisar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros, efectuando las gestiones y trámites ante los organismos respectivos, para los fines de regularizar y registrar los títulos de propiedad. k. Remitir la información anual del inventario físico de los bienes muebles del hospital a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales l. Organizar el archivo y legajos de bienes inmuebles. m. Formular directivas para la protección física de los bienes patrimoniales asignados a los funcionarios y servidores del hospital, que garanticen su funcionamiento y vida útil. n. Determinar el valor de depreciación de los activos fijos. o. Participar en la recuperación de bienes, deslindando responsabilidades por diferencias en los inventarios. p. Hacer seguimiento a las denuncias practicadas para su total esclarecimiento en caso de pérdidas, robos, sustracción, etc. 			

- q. Organizar la titulación de los bienes inmuebles.
- r. Realizar las investigaciones internas y confeccionar el informe patrimonial en caso de pérdidas, robos, sustracciones etc, de los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital Belén de Trujillo
- s. Intervenir y tramitar las denuncias en caso de robo y pérdida de bienes patrimoniales de la institución y hacer el seguimiento.
- t. Formular y tramitar los expedientes para la recuperación de de los bienes patrimoniales de la institución que hayan sido determinados como perdidos, deteriorados, rotos, sustraídos, etc.
- u. Reportar los ingresos de bienes patrimoniales sea como activo fijo o como bienes no depreciables al Unidad de Contabilidad para su registro en los libros respectivos.
- v. Participar con la Unidad de Contabilidad en la conciliación de los saldos contables.
- w. Supervisar y coordinar el ingresar los datos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), sobre los bienes patrimoniales
- x. Clasificar, codificar y etiquetar los Bienes de Activo Fijo e incorporarlos al Registro de Control y asignación de Activos Fijos.
- y. Llevar el registro y control de bienes recibidos por donaciones o transferencias.
- z. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Capacitación en el Área de Abastecimientos
- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

EXPERIENCIA:

- Dos años de experiencia en el área de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Área Información y Programación)		N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		UNO	076-77
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar en actividades inherentes a los procesos de programación, obtención, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas del hospital</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :</p> <p>a. Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Información y Programación.</p> <p>b. Relación de Autoridad.-</p> <p>c. Relación de Coordinación.-</p> <p>Relaciones externas --</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO --</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a. Solicitar a los diferentes Centros de Costos el requerimiento y seguimiento a los diferentes usuarios para que remitan el cuadro de necesidades de bienes y servicios</p> <p>b. Ingresar en el Sistema Integrado de Gerencia Administrativa (SIGA) la elaboración del Cuadro de Necesidades en sus diferentes fases: requerido, programado y aprobado y Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.</p> <p>c. Participar de catalogación de bienes y servicios, en el SIGA y directorio de proveedores y control de bienes sistema kardex.</p> <p>d. Ingresar en el PAC en el Sistema Integrado de Gerencia Administrativa (SIGA) de los diferentes procesos a convocarse dentro del año presupuestal.</p> <p>e. Actualizar el catálogo del SIGA en lo concerniente a los precios a fin de que se programe en las metas estratégicas del PPR</p> <p>f. Mantener actualizado la base de datos de los diferente proveedores</p> <p>g. Solicitar la creación de Ítem, modificación , extorno, liberación de órdenes</p> <p>h. Recepcionar, clasificar y distribuir los pedidos solicitados por los diferentes Centros de Costos a fin de realizar compras menores a las 3 UIT y/o elaboración de expedientes de contratación de Adjudicación Directa Pública y Selectiva, Concurso Público y Licitación Pública</p> <p>i. Consolidar y priorizar los requerimientos de los diferentes Centros de Costos para su respectiva adquisición previo control en el SIGA vs SIAF si se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente.</p> <p>j. Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio presupuestal.</p> <p>k. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.</p> <p>l. Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.</p> <p>m. Solicitar a la Oficina de Planeamiento las Certificaciones, modificaciones presupuestales en nivel funcional programático de los clasificadores que no hayan sido priorizados para la ejecución del gasto.</p> <p>n. Registrar la aprobación del PAC así como sus modificaciones.</p> <p>o. Realizar la Programación de Compromisos Anuales (PCA) en el SIAF de los diferentes bienes y servicios de la Institución otorgando la secuencia para comprometerlos en el SIGA.</p> <p>p. Ejecución del gasto: registro inicial, ampliaciones, rebajas y anulaciones de la PCA en el registro SIAF.</p> <p>q. Efectuar la Distribución mensual del S.I.S y remitirlo a la Oficina de Planeamiento Estratégico para su gestión del incrementado en la PCA del SIAF.</p> <p>r. Compras de útiles de escritorio bajo la modalidad Convenio Marco.</p> <p>s. Evaluar y determinar el tipo de proceso de selección considerando la de viabilidad económica, técnica y administrativa</p>			

- t. Elaboración de Expedientes de Contratación de los procesos de selección (estudio de mercado, otros documentos hasta la aprobación).
- u. Registrar en el SIGA-ML y el SEACE la información de los procesos de selección convocados y evaluados por el Comité Especial, hasta el otorgamiento de la Buena Pro y registro de contratos.
- v. Realizar las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y su publicación en el Plataforma SEACE.
- w. Actualizar el Catalogo de Bienes y Servicios del SIGA-ML, con los ítems creados a nivel nacional Participar en la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y metas.
- x. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior y/o Jefe de la Unidad

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Capacitación en el Sistema de Administración Financiera aplicadas en el Sector Público - SIAF-SP, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Conocimiento de la Ley General de Contratación y Adquisiciones.
- Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el área de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Área de Almacén)		N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		UNO	078-79
<p>1. FUNCION BASICA Organizar, desarrollar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos recepción, verificación y control, internamiento, registro y control y custodia de los Bienes que ingresan y salen del Almacén General.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas :</p> <p>a. Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad de Logística.</p> <p>b. Relación de Autoridad.-</p> <p>d. Relación de Coordinación.-</p> <p>Relaciones externas -.-</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a. Recepcionar los bienes que ingresan al Almacén, verificando que éstos reúnan los requisitos de calidad, marca, cantidad, medida y peso que especifican las órdenes de compra y hojas de entrada a almacén.</p> <p>b. Revisar, firmar y dar conformidad a los documentos de ingreso y salida de mercadería.</p> <p>c. Registrar el movimiento de bienes a través de las tarjetas de control visible de Almacén.</p> <p>d. Controlar supervisar el almacenamiento, ubicación y clasificación de los bienes ingresados.</p> <p>e. Elaborar las guías de remisión de materiales según destino</p> <p>f. Coordinar con adquisiciones en lo que respecta a la reposición de artículos de Stock mínimo.</p> <p>g. Elaborar Notas de Entrada al Almacén.</p> <p>h. Dar conformidad a las órdenes de compras y pecosas previa verificación.</p> <p>i. Informar el ingreso de los bienes formulados en las Ordenes de Compra</p> <p>j. Elaborar las Liquidaciones de las órdenes de compra, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>k. Conciliar los saldos de las cuentas de existencias</p> <p>l. Facilitar información para la elaboración del inventario físico de almacén.</p> <p>m. Coordinar con programación para no repetir el mismo ítem en el Sistema SIGA</p> <p>n. Realizar el ingreso de las órdenes de compra del almacén en el Sistema SIGA.</p> <p>o. Realizar el cruce de información con el Área de Información</p> <p>p. Mantener actualizado el registro de los ingresos, egresos y existencias de almacén.</p> <p>q. Supervisar y coordinar la actualización de las tarjetas de existencias valoradas (KARDEX).</p> <p>r. Preparar la pecosas alcanzada por el Área de Información</p> <p>s. Registrar los ingresos en el Acta de Productos Químicos Fiscalizados.</p> <p>t. Informar mensualmente a la Dirección Regional de Industria el movimiento de Productos Químicos Fiscalizados</p> <p>u. Verificar el abastecimiento de combustible los vehículos de la institución.</p> <p>v. Verificar el abastecimiento de petróleo para el caldero de la Unidad de Mantenimiento.</p> <p>w. Recepcionar los productos en calidad de transferencias del GRSLL.</p> <p>x. Coordinar con programación para la creación de un ítem nuevo para ser ingresado en el Almacén</p> <p>y. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>			

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Capacitación en el Sistema de Administración Financiera aplicadas en el Sector Público - SIAF-SP y el SEACE
- Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el área de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Área de Patrimonio)		N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		UNO	080-81
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar funciones de coordinación y ejecución de las actividades concernientes a la actualización de las Altas, Bajas, Transferencias y ejecución de inventarios anuales de los Bienes Patrimoniales del Hospital Belén de Trujillo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar los informes y expedientes con toda la documentación técnica sustentatoria de los bienes que se encuentran en condición de altas y bajas para su elevación al Comité respectivo. b. Preparar los documentos de responsabilidad en caso de pérdidas, robos, sustracciones, etc., de bienes c. Preparar la documentación sobre denuncias presentadas. d. Revisar el inventario de bienes para entrega de cargos de funcionarios y servidores, deslindando responsabilidades de los faltantes. e. Llevar el acervo documentario de los bienes inmuebles. f. Determinar el valor de depreciación de los activos fijos. g. Orientar, coordinar y preparar la documentación para la titulación de bienes inmuebles. h. Elaborara las autorizaciones de salida de los bienes, si es para mantenimiento y/o reparación por terceros y las autorizaciones de ingreso de bienes. i. Elaborar las constancias de adeudo o no adeudo de bienes a nuestra institución j. Elaborar Actas de Aceptación de Donaciones, que las instituciones benéficas y/o personas naturales o jurídicas realizan a favor de la institución. k. Verificar e ingresar los datos patrimoniales al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) l. Actualización de datos patrimoniales en el SIGA. m. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>EDUCACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área. - Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el Sistema de Abastecimientos. <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De vocación y entrega al servicio a los demás. - Actitud de responsabilidad y respeto. <p>Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ARCHIVO I (Área Información y Programación)		N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-730-1		UNO	082
<p>2. FUNCION BASICA Desarrollar actividades técnicas de apoyo en el Área de Información y Programación</p> <p>3. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Area de Información y Programación. 2. Relación de Autoridad.- 3. Relación de Coordinación.- Con los demás servidores del área <p>Relaciones externas:</p> <p>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar el ingreso de las órdenes de compra en el Sistema SIGA b. Digitar y archivar órdenes de compra atendidas para dar ingreso al kardex. c. Conciliar en forma mensual con la Unidad de Economía los ingresos y salidas de productos. d. Elaborar el Parte Mensual Contable del Almacén Principal y Almacén Extrapresupuestal de bienes y servicio e. Elaboración de las pecosas las pecosas de Farmacia por venta, exonerados, SIS y SOAT f. Recepcionar el pedido de cada centro de costos para la elaboración de las PECOSAS en el SIGA para la salida de bienes con destino a los diferentes servicios. g. Realizar el cierre mensual de cada mes en el Sistema SIGA h. Realizar la certificación y compromiso mensual en diferentes fuentes de financiamiento, verificando la disponibilidad presupuestal en el SIAF. i. Coordinar con el Área de Adquisiciones para realizar los compromisos y secuencias en el SIAF. j. Realizar la interface en los sistemas SIGA y SIAF, de los compromisos anuales, rebajas y ampliaciones que hubieran. k. Realizar reportes de los almacenes. l. Comparar los reportes mensuales de Farmacia ya sea por consumo y venta para tener orden y control de las existencias. m. Conciliar los saldos de las cuentas de existencia, en coordinación con la Unidad de Economía. n. Conciliar los saldos de las cuentas de existencia y elaboración de las pecosas de salida de bienes con destino a los diferentes servicios. o. Facilitar datos para la elaboración del inventario físico del almacén p. Procesar la información del parte administrativo del movimiento de bienes y servicios mensualizado. q. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato <p>6. REQUISITOS MINIMOS: EDUCACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área. - Capacitación en el Sistema de Abastecimientos - Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en los Sistemas Administrativos <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De vocación y entrega al servicio a los demás. - Actitud de responsabilidad y respeto. - Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE ESTADISTICA I (Área de Almacén)		N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-130-1		UNO	083
<p>1. FUNCION BASICA Apoyo en actividades del Área del Almacén</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Almacén. Relación de Autoridad.- Relación de Coordinación.- Con los demás servidores del área <p>Relaciones externas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos items en el catálogo de bienes, al nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, previamente autorizados por el responsable de información. Realizar actividades administrativas de apoyo al ingreso de órdenes de compra. Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden. Registrar en la Tarjeta Control Visible los ingresos y egresos de cada bien, manteniendo actualizado dicho registro. Recepcionar los bienes que ingresan por concepto de material médico, farmacia, reactivos de laboratorio, etc. de acuerdo a lo establecido en la orden de compra Apoyar al jefe inmediato en las labores administrativas Distribuir las pecosas (material) a los diferentes centros de costos. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>EDUCACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria y/o técnica de Instituto Superior de un Centro de Estudios Superior relacionado con el área. - Capacitación en el Sistema Administrativo - Capacitación en Computación acreditado. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en los Sistemas Administrativos <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De vocación y entrega al servicio a los demás. - Actitud de responsabilidad y respeto. - Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO:AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Área de Adquisiciones)		Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		UNO	084-85
<p>1. FUNCION BASICA Apoyo en actividades del Área del Adquisiciones</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Adquisiciones. Relación de Autoridad.- Relación de Coordinación.- Con los demás servidores del área <p>Relaciones externas</p> <p>6. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>7. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar al Responsable del área de Adquisiciones en todas las funciones que a él le competen. Informar a la Unidad de Seguros sobre la ejecución del presupuesto asignado para la compra de medicamentos y/u otros que corresponden a la Unidad de farmacia. Distribuye las solicitudes de cotizaciones a los proveedores y recepción en sobre cerrado. Elaboración de las órdenes de compra y de servicios de las diferentes RO, RDR y transferencias y donaciones, por cada uno de los procesos existentes, de acuerdo a lo programado, según los contratos vigentes que tiene la institución a la fecha y según los cuadros y certificados presupuestarios alcanzados por el Área de Información. Coordina con la Unidad de economía a fin de conocer la disponibilidad presupuestal para efectos de realizar adquisiciones. Informar al Área de Información sobre la ejecución presupuestaria en las distintas fuentes, metas y específicas, por bienes y servicios, para los efectos de solicitar el calendario de pagos correspondiente al mes. Realiza la afectación presupuestal de las Órdenes de Compra y de Servicio de acuerdo al calendario de compromisos y Coordinar sobre la correcta ejecución del compromiso a través del interface entre los módulos del SIGA y SIAF. Adquirir bienes que por su cuantía y naturaleza pueden ser adquiridos para ingresarlo al Almacén Coordinar con el Área de Almacén la relación de Órdenes de Compra que no han sido recibidos por la Unidad de Economía para su devengue, los mismos que son reportados e incluidos en la solicitud de calendario de pagos del mes Informar a la Unidad de Seguros sobre la ejecución del presupuesto asignado para la compra de medicamentos y/u otros que corresponden a la Unidad de farmacia. Tramitar órdenes de servicios de distintas modalidades de compra hacia la Unidad de Economía para pago. Distribuir las órdenes de compra al Área de Almacén para la recepción de los bienes y al Área de Información para su compromiso en el SIAF. Solicitar cotizaciones a los proveedores registrados en el hospital Preparar el cuadro comparativo de adquisiciones según le corresponda. Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisiciones y verificar su cumplimiento de ingreso de bienes y/o realización del servicio. Recepcionar documentos y/o facturas y adjuntar con sus respectivas ordenes de servicios para sus trámites correspondientes Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato Participar en la clasificación, 			

8. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Instrucción Secundaria y/o técnica de Instituto Superior de un Centro de Estudios Superior relacionado con el área.
- Capacitación en Sistemas Administrativos
- Capacitación en Computación acreditado.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en los Sistemas Administrativos

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I		Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		UNO	086
<p>1. FUNCION BASICA Recibir, registrar, distribuir, clasificar, archivar, mecanografiar y preparar documentación de los procesos administrativos logísticos y de servicios auxiliares de la Oficina y de las áreas que la conforman.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Unidad Relación de Autoridad.- Relación de Coordinación.- <p>Relaciones externas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de recepción de documentos internos y externos, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones Distribuir la documentación a las áreas respectivas de la Unidad de Logística (Adquisiciones, Información, Almacén y Patrimonio), procurando el trámite inmediato de los expedientes. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada. Administrar el despacho diario con el jefe de Logística. Organizar y mantener actualizado los archivos de la Oficina de Logística. Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición. Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones y equipos de trabajo Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación. Cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional. Coordinar con los equipos de la Oficina de Logística, a fin de tramitar la documentación requerida en su oportunidad. Asistir a la Jefatura de la Oficina de Logística en las diversas actividades secretariales a realizar para el mantenimiento de la documentación respectiva. Mantener actualizado el Libro de Actas de los Procesos de Selecciones. Registrar los participantes de los procesos de selección de Licitaciones, Adjudicaciones Directas Selectivas y Públicas, y Concursos Públicos y Menores Cuantías. Formalizar con las firmas de los miembros las Bases de los diferentes procesos de selección . Emitir vía fax de documentos de la Unidad de Logística. Tramitar contratos, adendas y de documentos al OSCE. Atender las llamadas telefónicas tanto internas y externas y orientar al Público en general sobre las gestiones a realizar en la Unidad. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato 			

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Instrucción Secundaria y Constancia de estudios de Secretariado Ejecutivo un Centro de Estudios Superior
- Capacitación en Secretariado
- Capacitación en Computación acreditado.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores variadas de Oficina

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /