

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MOF

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Resolución Directoral Nº 214 - 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 LOS CARGOS
CAPITULO	VII	COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO
CAPITULO	VIII	ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

Determinar la estructura organizativa de los niveles jerárquicos y funcionales de la Oficina de Planeamiento, 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 Oficina de Planeamiento estratégico, en sus diferentes componentes estructurales, teniendo carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento de parte de todo el personal de la Oficina.

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 N° 010-77-PM/INAP – Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Publicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- g) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP- 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-GR-LL-GRDS-DRS-DG – Aprueba el ROF.
- k) Resolución Gerencial Regional N° 0183-2011-GR-LL-GGR/GRSS del 28.02.2011 – Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Belén de Trujillo.

- I) Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional.

CAPITULO III

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:

- 3.1. **EFFECTIVIDAD.**- Se permite la contribución de cada trabajador a la obtención de los objetivos funcionales de la Oficina
- 3.2. **EFICIENCIA.**- Se facilita la obtención de los objetivos asignados con el costo mínimo. Es decir, se determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener mejores resultados, por tanto se elimino la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.
- 3.3. **CALIDAD.**- Implica la participación continúa de todos los trabajadores de la Oficina 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 de la misma oficina.
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 de la Oficina, así como su capacidad de actualizarlas, adaptarlas, compartirlas y hacerlas productivas.
- 3.4. **ESPECIALIZACION.**- Se Integra las funciones y competencias afines
- 3.5. **INTEGRACION.**- 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.

- 3.6. **UNIDAD DE MANDO.**- cada subordinado deberá tener únicamente un superior. Cuando más 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.
- 3.7. **SISTEMATIZACION.**- Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos 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.
- 3.8. **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.
- 3.9. **CRITERIOS DE MEDICION Y EVALUACION.**- Con la finalidad de asegurar y verificar que las actividades del Departamento se lleven 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 concepto 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.**- Es 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 ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1. ESTRUCTURA ORGANICA

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

- Unidad de Planeamiento
- Área de Costos
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Organización
- Unidad de Proyectos

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades de los procesos de planeamiento estratégico en concordancia con la normatividad vigente.
- a) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema
- b) Lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo.
- c) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- d) Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por la Gerencia de Salud La Libertad.
- e) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
- f) Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el Sector y asistir técnicamente a los órganos del Hospital para su mejoramiento continuo.
- g) Lograr el establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Hospital para la organización del trabajo y los recursos, coordinar su automatización con la Unidad de Estadística e Informática y reportar periódicamente los indicadores de los mismos para la toma de decisiones a nivel institucional, regional y nacional.
- h) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el Hospital.
- i) Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

- j) Formular los estudios de preinversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del sector.
- k) Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.

4.3. FUNCIONES GENERALES DE SUS COMPONENTES ESTRUCTURALES

4.3.1 UNIDAD DE PLANEAMIENTO

- a) Organizar, coordinar y conducir el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de largo, mediano y corto plazo.
- b) Monitorear, dirigir, asesorar y coordinar la formulación del plan estratégico y plan operativo sobre la base del planeamiento estratégico sectorial e institucional.
- c) Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
- d) Asesorar a las dependencias de la Institución en asuntos relacionados con el área.
- e) Comprometer la participación de los integrantes de la institución en el logro de la visión, misión y objetivos estratégicos
- f) Conciliar los objetivos estratégicos regionales e institucionales con los planes de trabajo de los órganos y unidades estructurales de la institución
- g) Evaluar el logro de objetivos y metas y la eficacia de las estrategias institucionales y de la gestión.
- h) Conciliar y evaluar los planes operativos, dentro del marco de la política regional de desarrollo socio-económico y las políticas regionales de salud

- i) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas para la formulación de los planes operativos, emitidas por el MINSA.
- j) Constituir conjuntamente con la Unidad de Presupuesto las instancias técnicas en materia presupuestal para la determinación de las metas físicas y emitir las directivas y procedimientos en aplicación de la normatividad presupuestal.
- k) Evaluar el impacto de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo
- l) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos, en coordinación con la Unidad de Presupuesto
- m) Autorizar y evaluar ajustes de metas físicas en concordancia con las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias
- n) Implementar, en coordinación con la Unidad de Presupuesto, los procedimientos de planeamiento y control financiero en la entidad, para determinar y mejorar la eficiencia y eficacia en el uso de recursos financieros
- o) Establecer mecanismos de supervisión y criterios de aplicación y control de tarifas de servicios de salud en la institución
- p) Desarrollar procesos de determinación de costos de los servicios
- q) Elaborar costos de producción en los servicios asistenciales y administrativos.

4.3.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO

- a) Conducir el proceso de programación, formulación, evaluación y control del presupuesto
- b) Organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes
- c) Coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones
- d) Brindar asistencia técnica en las fases del proceso presupuestario

- e) Desarrollar estudios sobre el gasto y financiamiento del Hospital Belén de acuerdo a normas vigentes
- f) Consolidar la información del proceso presupuestario de la institución
- g) Proponer la política financiera de captación, administración y asignación de recursos para la salud, acorde con los objetivos y prioridades sanitarias
- h) Lograr la conducción del proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas contenidas en el plan operativo y proyectos de inversión
- i) Diseñar y mejorar continuamente el proceso presupuestario en el ámbito institucional
- j) Definir los criterios, metodologías y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto del Hospital Belén de Trujillo
- k) Verificar el grado de cumplimiento de las metas financieras, efectuar el seguimiento y evaluación de la información durante el proceso presupuestario, analizar las causas de las desviaciones, si las hubiere y proponer las medidas correctivas.

4.3.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

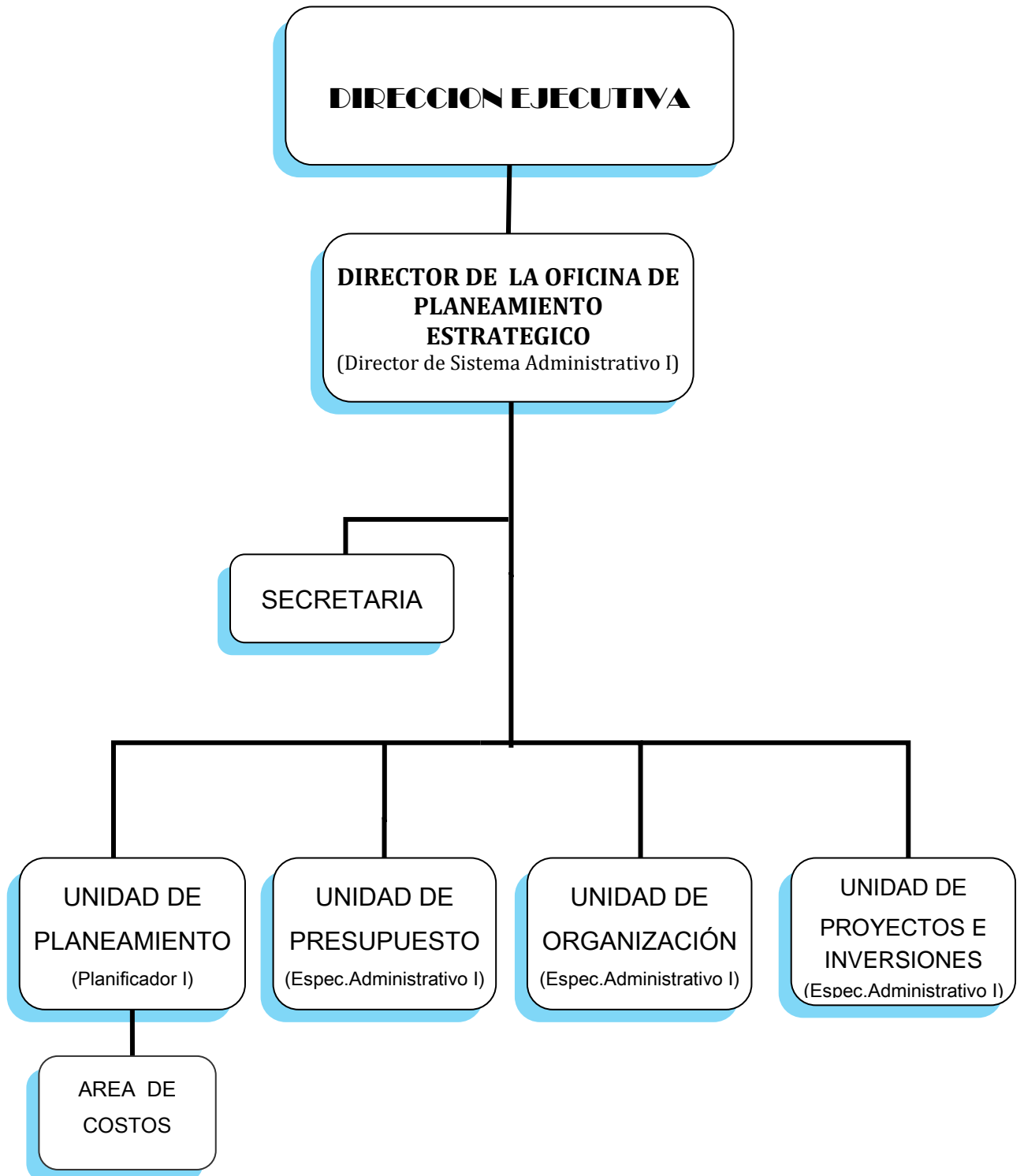
- a) Proponer modelos de organización y sistemas organizativos
- b) Elaborar las directivas técnicas de organización
- c) Lograr la implantación de los modelos y el mejoramiento continuo de la organización.
- d) Conducir, dirigir, asesorar y coordinar la formulación de los documentos normativos de gestión de la institución
- e) Evaluar técnicamente los documentos normativos de gestión de la institución
- f) Prestar asistencia técnica en el análisis de procesos, en la implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión, elaboración de documentos normativos de gestión y en la aplicación de las normas técnicas de organización

- g) Coordinar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas de organización emitidas por el Ministerio de Salud.
- h) Formular normas internas e instrumentos adecuados para impulsar y ejecutar la política de racionalización
- i) Desarrollar estudios para la racionalización de los sistemas administrativos, procesos y métodos de trabajo
- j) Realizar estudios sobre funciones, estructuras, cargos y procedimientos a efectos de establecer un equilibrio que permita el máximo de eficiencia de las operaciones

4.3.4 UNIDAD DE PROYECTOS

- a) Elaborar , monitorear y evaluar el Banco de proyectos
- b) Elaborar el plan anual de inversiones y gestionar su aprobación
- c) Emitir opinión técnica sobre documentos, convenios y acuerdos referidos al financiamiento de proyectos de inversión pública
- d) Gestionar la aprobación y viabilidad de los proyectos de inversión pública
- e) Coordinar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión, en el marco del plan anual de inversión institucional
- g) Elaborar liquidaciones técnicas y financieras de obras ejecutadas
- h) Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, proyectos y obras ejecutadas
- i) Determinar las necesidades de estudios, proyectos e infraestructuras que sean de interés en la Institución.

4.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGO

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL							
III	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO						
III	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
016	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	EC	1		1	1
017	PLANIFICAR O I	P3-05-610-1	SP-ES	1		1	
018/020	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	3	3		
021	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1		1	
TOTAL ORGANO				6	3	3	1

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Versión : 1.0				Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGOS	(1) UNO	CODIGO CORRELATIVO: 016	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1							
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo ▪ Relación de Autoridad.- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I, Planificador I, Técnico Administrativo I, ▪ Relación de Coordinación.- Con todas las dependencias funcionales del hospital belén <p>Relaciones externas: MEF, Gerencia de Planeamiento del Gobierno Regional y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRES/LL y otras Instituciones relacionadas con salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas con planeamiento. ▪ Controla las actividades relacionadas a Planeamiento, Organización, Presupuesto, Costos y Proyectos y Gestión de Tecnologías Sanitarias. ▪ Supervisa las actividades del personal de la oficina a su cargo. ▪ Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los procesos de Planeamiento. ▪ Asesora a la Dirección sobre asuntos de su competencia. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las actividades de la Oficina Ejecutiva con las orientaciones y directivas que emanan la Gerencia de Salud, el Ministerio de Salud y la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>4.2 Conducir, consolidar, formular y evaluar el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual del Presupuesto del Hospital.</p> <p>4.3 Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.</p> <p>4.4 Implementar adecuadamente Sistemas y Procesos Sectoriales de Planeamiento, Organización, Presupuesto, Inversión en Salud, Costos y Cooperación Técnica Nacional e Internacional en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>4.5 Conducir la formulación del Plan Estratégico institucional, Plan Multianual de Inversiones y Plan Operativo Anual así como el Plan Anual Presupuestal, y velar por su fiel cumplimiento</p> <p>4.6 Integrar el Equipo Permanente de Gestión Institucional del Hospital conformada por la Dirección General y realizar las acciones técnico administrativas que correspondan</p> <p>4.7 Proponer nuevos modelos de organización y mejora en la gestión de procesos de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento, inversión, costos y cooperación técnica Nacional e Internacional, así como efectuar las evaluaciones de estos procesos; necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del hospital</p>							

- 4.8 Revisar y analizar la formulación y ejecución del Presupuesto del Hospital. Interpretar las normas y procedimientos de índole presupuestal, emitidas por el MEF, Gobierno Regional y el MINSA, así como, velar por su aplicación.
- 4.9 Proponer perfiles y/o proyectos de inversión pública; actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- 4.10 **Formular y/o actualizar el Manual de Organización y Funciones, Plan de Trabajo Institucional, Manual de Procedimientos y Texto Único de Procedimientos Administrativos**
- 4.11 Elaborar el Informe de Gestión y la Memoria Anual
- 4.12 Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia por lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- 4.13 Otras funciones que le sean asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Economista
- Capacitación especializada en el Área
- Post Grado de Gestión de Servicios de Salud, Planeamiento y Presupuesto
- Conocimiento de computación e informática

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal para cargos directivos y profesionales: 2 años
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica: 2 años

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización

Habilidades mínimas deseables:

- Para utilizar equipos informáticos
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para lograr cooperación y para motivar al personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

3) Actitudes mínimas y deseables:

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR I (UNIDAD DE PLANEAMIENTO)		Nº DE CARGOS	(01) UNO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-610-1			CODIGO CORRELATIVO: 017
<p>1. FUNCION BASICA Planificación, dirección y evaluación de programas socio – económicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director (a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico. ▪ Relación de Autoridad.- ▪ Relación de Coordinación.- Con las dependencias funcionales del hospital <p>Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Organizar, coordinar y conducir el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de largo, mediano y corto plazo, así como el Plan Estratégico.</p> <p>4.2 Elaborar el Plan Operativo de la Unidad de Planeamiento.</p> <p>4.3 Propone las estrategias a largo, mediano y corto plazo.</p> <p>4.4 Formular y difunde la normatividad, metodología técnica de los sistemas y procesos a su cargo, así como controlar su cumplimiento.</p> <p>4.5 Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores, debidamente estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.</p> <p>4.6 Elaborar el informe de gestión y la memoria anual</p> <p>4.7 Formular y proponer políticas orientadas al desarrollo institucional</p> <p>4.8 Participa en la formulación y evaluación del presupuesto de la institución</p> <p>4.9 Emitir opinión técnica sobre programas, proyectos y/o actividades que se ejecuten con recursos de Cooperación Técnica Internacional en sus distintas modalidades y niveles de apoyo en la institución.</p> <p>4.10 Participa en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversiones</p> <p>4.11 Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital referidas a planeamiento.</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> – Título profesional universitario a fin con el cargo – Capacitación especializada en el Área – Conocimiento de computación e informática <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal para cargos directivos y profesionales: 2 años. – Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica: 2 años 			

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, coordinación técnica , de organización

Habilidades mínimas deseables:

- Para utilizar equipos informáticos
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para lograr cooperación y para motivar al personal

Actitudes mínimas y deseables:

- De vocación y entrega al servicio
- De solución a problemas del usuario interno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (UNIDAD DE PRESUPUESTO)		Nº DE CARGOS	(01) UNO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1			CODIGO CORRELATIVO: 018
<p>1. FUNCION BASICA Conducir el Proceso Presupuestario según disposiciones legales vigentes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico. ▪ Relación de Autoridad.- ▪ Relación de Coordinación.- Con todas las Unidades funcionales de la institución <p>Relaciones externas: Sub Gerencia de Presupuesto del Gobierno Regional, DIRESA.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De supervisión y monitoreo <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Conducir el proceso de programación, formulación, evaluación y control del presupuesto 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 Procesar, habilita y transmitir la ejecución presupuestal diariamente a través del Modulo del Proceso Presupuestario. 4.5 Brindar asistencia técnica en las fases del proceso presupuestario. 4.6 Gestionar la asignación de recursos ante el Gobierno Regional y canalizar recursos adicionales. 4.7 Formular solicitud de calendario de compromisos a nivel de unidad ejecutora. 4.8 Opinar sobre modificaciones presupuestarias, licitaciones públicas y concursos públicos para la adquisición de bienes, servicios, estudios, obras y bienes de capital. 4.9 Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de la Institución. 4.10 Ejecutar y procesar la información en el módulo del proceso presupuestario (MPP). Modulo de formulación presupuestaria (MFP) del SIAF. 4.11 Realizar la distribución mensual del calendario de compromisos por cada fuente de financiamiento en el MPP. 4.12 Ejecutar el monitoreo de la ejecución presupuestal, realizando las modificaciones presupuestarias correspondientes dentro del marco legal.. 4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina. 			

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el Área de finanzas.
- Capacitación acreditada de computación e informática
- Capacitación en el manejo del SIAF

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en supervisión y organización de personal para cargos profesionales: 2 años
- Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: 2 años
- Amplia experiencia en la conducción de programas financieros

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización

Habilidades mínimas y deseables:

- Para utilizar equipos informáticos
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para lograr cooperación y para motivar al personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Actitudes mínimas y deseables:

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)		Nº DE CARGOS (01)	CODIGO CORRELATIVO: 019
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de racionalización.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>- Relaciones internas : Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.</p> <p>Relación de Autoridad.-</p> <p>Relación de Coordinación.- Con las dependencias funcionales del hospital</p> <p>- Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Programar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones de racionalización.</p> <p>4.2 Realizar estudios de la Estructura Orgánica y Funciones del hospital belén de Trujillo y sugerir medidas, para su mejoramiento.</p> <p>4.3 Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.</p> <p>4.4 Implementar los sistemas y procedimientos racionalizados en el Hospital Belén de Trujillo con la formulación de documentos administrativos.</p> <p>4.5 Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.</p> <p>4.6 Emitir opinión técnica en el área de su competencia</p> <p>4.7 Participar en comisiones del área de su competencia.</p> <p>4.8 Formular y proponer directivas y otros documentos de carácter técnico administrativo</p> <p>4.9 Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.</p> <p>4.10 Participara en la formulación e implementación de los documentos de gestión Institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP),Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos y Textos Únicos de Procedimientos Administrativos como documentos de gestión administrativa.</p> <p>4.11 Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de normas del Sistema de Racionalización, Simplificación y Modernización Administrativa.</p> <p>4.12 Efectuar los estudios y evaluaciones de las funciones, estructuras, procedimientos y cargos de acuerdo a lo normado por la Ley Marco de Descentralización.</p> <p>4.13 Formular y proponer directivas y normas complementarias destinadas a dinamizar y optimizar la gestión administrativa.</p> <p>4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>			

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional Universitario de Lic. En Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área de Racionalización
- Capacitación en Computación e Informática

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año

Habilidades mínimas y deseables:

- Para utilizar equipos informáticos
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (UNIDAD DE PROYECTOS E INVERSIÓN)		Nº DE CARGOS	(01) UNO	CODIGO CORRELATIVO: 020
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1				
<p>1. FUNCION BASICA Realizar los diferentes estudios económicos que se requieren para el Plan de Inversiones y en las diferentes etapas de los estudios que se realizan en los proyectos de inversión pública. Análisis en base a criterios económicos, los proyectos tentativos de la institución</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones internas : Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico. Relación de Autoridad.- Relación de Coordinación.- Con las dependencias funcionales del hospital - Relaciones externas: <p>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Programar, controlar y evaluar las actividades de inversiones del Hospital con las orientaciones y directivas que emanan de la Dirección Ejecutiva del Hospital, Dirección Regional de Salud y el Ministerio de Salud 4.2. Formular y evaluar el plan anual de inversiones 4.3. Brindar asesoría técnica sobre proyectos e inversiones del Sector público a las unidades orgánicas del Hospital. 4.4. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad. 4.5. Gestionar la viabilidad de los proyectos aprobados. 4.6. Elaborar y mantener actualizado el banco de proyectos. 4.7. Formular y asesorar en el diseño de proyectos relacionados con las políticas de uso adecuado, mejoramiento y recuperación de la infraestructura. 4.8. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro de las áreas de la institución. 4.9. Elaborar perfiles de proyectos para formar el banco de proyectos. 4.10. Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, proyectos y obras ejecutadas 4.11. Elaborar diagnósticos situacionales orientados al desarrollo de proyectos. 4.12. Supervisar la formulación y elaboración de documentos de Pre-Inversión (Perfiles de Proyectos) e Inversiones (Expedientes Técnicos). 4.13. Elaborar y/o sistematizar las liquidaciones técnicas – financieras de proyectos que se ejecuten en la Institución. 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 				

REQUISITOS MINIMOS (10)

- **Educación**

- Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto, Economista, Administrador de Empresas, Contador u otra profesión con Grado Académico de Maestro en Administración de Servicios de salud u otra especialidad a fin, con conocimientos y experiencia en inversiones.
- Capacitación en Computación e Informática.

- **Experiencia:**

Un año de experiencia en labores de proyector de inversión.

Capacidades, habilidades y actitudes

1. Capacidades mínimas deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.

2. Habilidades mínimas

- Técnicas y Administrativas.
- Toma de decisiones rápidas.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para utilizar equipos informáticos

Habilidades Deseables

- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

3. Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y de servicio
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- De solución a problemas del usuario, cortesía.

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1)			
CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	(3) DOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) A3-05-160-1			021
<p>1. FUNCION BASICA (6) Ejecución de actividades de apoyo en la Oficina de Planeamiento Estratégico</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>- Relaciones internas : Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.</p> <p>Relación de Autoridad.-</p> <p>Relación de Coordinación.-</p> <p>- Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <p>4.1 Recopilar y clasificar información para la ejecución de procesos técnicos</p> <p>4.2 Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.</p> <p>4.3 Efectuar tramite y/o procesar información de cierta complejidad</p> <p>4.4 Colaborar en estudios realizados por las Unidades funcionales.</p> <p>4.5 Apoyar en la preparación de cuadros, resúmenes, formatos e informes relacionados con las actividades de las Unidades de trabajo.</p> <p>4.6 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales</p> <p>4.7 Automatizar la documentación por medios informáticos</p> <p>4.8 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación interna y externa que ingresa.</p> <p>4.9 Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS (10)</p> <p>Educación</p> <p>- Título no universitario de un Instituto Tecnológico, relacionado con el área.</p> <p>- Capacitación en computación e informática</p> <p>- Experiencia: Amplia experiencia en labores variadas de oficina.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <p>- Para utilizar equipos informáticos</p> <p>- Para ejecutar trabajos bajo presión</p> <p>- Para concretar resultados en el tiempo oportuno</p> <p>- De vocación y entrega al servicio</p>			
APROBADO (11)		ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
			Fecha: / /