



# Resolución Directoral

Callao, 01 de Abril de 2011

Visto, el Memo N° 106-2011-HNDAC/OEPE expedido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión (HNDAC); y

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657 se aprobó la Ley del Ministerio de Salud, estableciendo que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA, señala que dicho reglamento tiene por objeto establecer la organización del HNDAC, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;

Que, la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento precitado establece que para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, en los plazos previstos, el Hospital deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA de fecha 28 de agosto de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; teniendo como uno de sus objetivos, el facilitar el establecimiento de los objetivos funcionales, las funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos, los componentes e interrelaciones de los procesos organizacionales y los procedimientos, de las entidades para que coadyuve al establecimiento de un adecuado control interno;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 500 de fecha 30 de noviembre de 2010, el Gobierno Regional del Callao, aprobó la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;

Que, con documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina favorablemente respecto a la aprobación del Manual de Organización y



N. REYES P.



C. QUINONES M.

Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, al haber cumplido los requisitos y formalidades establecidas en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809-2006/MINSA;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones, un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objetivo establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal que contribuirán al cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Organización y Funciones, establece las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilita el control de las actividades y funciones encomendadas, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Institución;

Por estas consideraciones, resulta necesario formalizar la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, mediante el correspondiente acto de administración;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del HNDAC; y

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27657, en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809 -2006/MINSA, Resolución Ejecutiva Regional N° 500 y en uso de las atribuciones y facultades otorgadas al Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Curió mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. Aprobar el MOF-OEA-001 Edición N° 002 "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN", el mismo que en documento adjunto en veintidós (22) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. Encomendar a la Oficina Ejecutiva de Administración que haga de conocimiento de la presente Resolución al personal asignado en dicha Oficina.

Artículo Tercero. Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que realice la evaluación y revisión del presente Manual, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo Cuarto. Autorizar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución y el texto del Manual de Organización y funciones aprobado en el artículo primero, en la página Web del HNDAC ([www.hndac.gob.pe](http://www.hndac.gob.pe)).

Artículo Quinto. Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Sexto. Notificar la presente Resolución Directoral al Sub. Director General, a la Oficina Ejecutiva de Administración, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Estadística e Informática, y a otras instancias administrativas para los fines de Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CGSE/CYQM/AWPG

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN  
Santo Domingo Espinosa  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
D.G.A.




N. REYES R.



C. QUIONES M.



	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 1 de 22

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION HOSPITAL NACIONAL "DANIEL ALCIDES CARRIÓN"



N. REYES P.

Elaborado por: OEA Eco. HUMBERTO ARBAIZA VASQUEZ


Revisado por: OAJ Dra. CARMEN Y. QUIÑONES MATA  
OEPE Dra. NORA REYES PUMA

Aprobado por: DG Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA

Resolución Directoral N.º *163-2011* Fecha: *01.04.11*



QUIÑONES M.

	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 2 de 22

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF.....	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL.....	3
CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO.....	4
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	8
CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS .....	13
CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS .....	14
CAPÍTULO VII: COMITES Y COMISIONES DE TRABAJO.....	21
CAPÍTULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	22



H. ARBAIZA V.




N. REYES



C. QUINONES M.



	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 3 de 22

## CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

### 1. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, es un documento técnico normativo de gestión Institucional, que tiene como objetivos organizar y establecer las funciones básicas de la OEA, las líneas de autoridad responsabilidad y de coordinación de los cargos y puestos de trabajo establecidos con las demás unidades orgánicas del HNDAC, con la finalidad de cumplirá cabalidad con la prestación de los servicios a la comunidad bajo las condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad que satisfacen las necesidades con calidad a los usuarios.



N. REYES P.

El presente Manual de Organización y Funciones constituye un documento de gestión Institucional además proporciona a los directivos y personal de la Oficina Ejecutiva de Administración información que:


- 1.1 Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones básicas que les corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos o puestos de trabajo que constituyen acciones de una etapa paso en el flujo de procedimientos.
- 1.2 Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados



C. QUIÑONES M.

### 2. ALCANCE

El conocimiento del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina Ejecutiva de Administración del HNDAC. Su cumplimiento es de carácter obligatorio y contribuya lograr cumplir los objetivos funcionales de la Oficina que están establecidos en el reglamento de Organización y Funciones.


	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 4 de 22

## CAPÍTULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Ley 28522 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- 2.5 Ordenanza Regional N° 003, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.6 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.7 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.8 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 157-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"
- 2.10 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- 2.11 Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.12 Resolución Ejecutiva Regional N° 134 que el Reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- 2.13 Resolución Ejecutiva Regional N° 500 que aprueba la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.



C. QUINONES M.

	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 5 de 22

### CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

#### 3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.



#### Racionalidad

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

#### 3.3 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.



C. QUINONES M.


Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

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

#### 3.4 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad



	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 6 de 22

orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

### 3.5 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre si.

### 3.6 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, disminuyendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos directivos, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.



### N. RE3E P. Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de su usuario externo e interno; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.




### 3.8 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

C. QUINONES M.

Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola

	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 7 de 22

persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.


La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos directivos, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.



C. QUINONES M.



N. REYES P.

	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 8 de 22

## CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

### 4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Oficina Ejecutiva de Administración es un órgano de apoyo de la Dirección General del HNDAC, tiene a su cargo la Administración de los Sistemas Administrativos Logística, economía, Personal y Servicios Generales y Seguridad y vigilancia, teniendo como función Principal:

- 1) Dirigir el proceso Logístico Integrado del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, para la provisión de los bienes y servicios en la calidad, cantidad oportunidad requerida por los órganos del hospital.
- 2) Establecer los sub procesos de contabilidad y análisis financiero produciéndola información contable presupuestal, financiera y Logística de la unidad ejecutora diseñar y establecer la vigilancia del control Interno previo concurrente y posterior.
- 3) Programar y Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura mobiliario Equipos y Vehículos así como adoptar medidas que contienen la seguridad física del personal materiales e instalaciones y equipos del hospital
- 4) Administrar el sistema de personal mediante los procesos técnicos




N. REYES P.



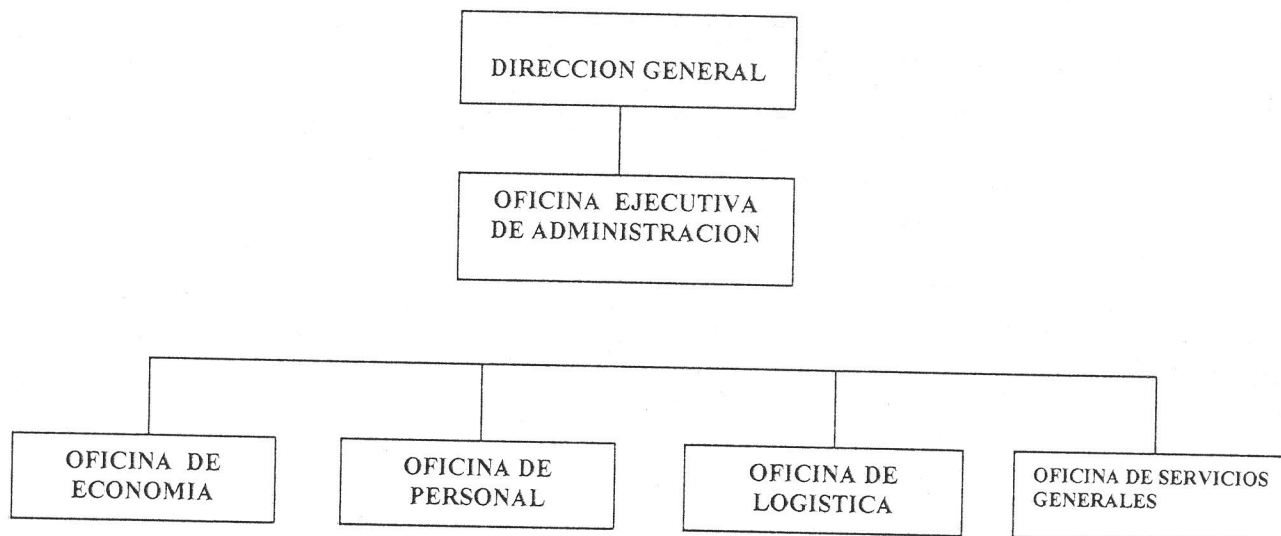
QUINONES M.




	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <b>Oficina Ejecutiva de Administración</b> <b>Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 9 de 22

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Requerida por los órganos

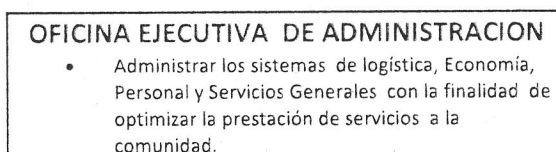


	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 10 de 22

## 4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La Oficina Ejecutiva de Administración tiene la siguiente estructura Funcional:

- Oficina de Economía
- Oficina de Personal
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales.



N. REYES P.

**OFICINA DE ECONOMÍA**

- Programar, formular, Ejecutar y evaluar Presupuesto.
- Producir Información contable Presupuestal y Financiera
- Apertura, control y manejo de cuentas bancarias
- Cumplir con las normas contables de tesorería y presupuestales.



C. QUIÑONES M.

**OFICINA DE PERSONAL**


- Responsables de la Administración y Desarrollo del Personal desde su ingreso y las etapas de su carrera Pública.
- Implementar programas del bienestar social
- Formulación del PAP
- Evaluar el desempeño del personal

**OFICINA DE LOGISTICA**

- Formular el PAC
  - Efectuar la programación adquisición recepción almacenamiento y distribución de bienes
  - Efectuar el seguimiento y control de los contratos de Bs y Ss
  - Llevar el registro y control patrimonial

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hospitalaria mobiliario, equipo y vehículos.
- Cautelar la seguridad física del personal, equipos materiales e instalaciones de todo el hospital

	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 11 de 22

#### 4.2.1 Oficina de Economía

La Oficina de Economía es la encargada de la programación, formulación Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional por toda fuente de financiamiento del HNDAC; es la encargada de producir la información contable presupuestal y financiera de la Institución; manteniendo la apertura, control y manejo de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento a través de Tesorería; Además es la responsable de cumplir con todas las normas contables financieras y de tesorería y presupuestales de la Institución.

#### 4.2.2 Ofician de Personal

La Oficina de Personal es la encargada de la Administración y Desarrollo del Personal desde su ingreso y las etapas de su carrera Pública de toda la cartera de personal nombrado así como de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS); implementar programas del bienestar social para todo el personal; así como encargad de la formulación del Presupuesto Analítico de Personal. Y encargada de la evaluación de desempeño del personal.

#### 4.2.3 Oficina de Logística



N. REYES P.

La Oficina de Logística es la encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión logística de la Institución; Asimismo es la encargada de lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requeridos, por los usuarios internos y externos del HNDAC; asimismo mantener el control de stock de los bienes necesarios, conservando el buen estado de los mismos.

#### 4.2.4 Oficina de Servicios Generales

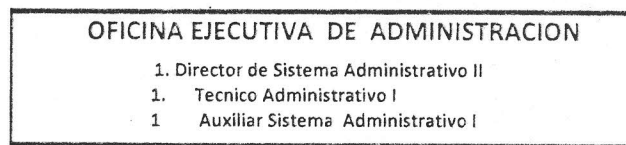


C. QUIÑONES

La Oficina de Servicios Generales es la encargada de organizar, planificar, dirigir y coordinar los diferentes procesos y etapas de los servicios de provisión de ropa y vestuario, mantenimiento de obras verde, mantenimiento y conservación de la infraestructura, instalaciones, equipos aparatos máquinas de transporte, , participar activamente en los procesos y elaboración de especificaciones técnicas de procesos de adquisiciones, mantenimiento y provisión de lavado, secado, planchado de vestuario de uso hospitalario, así como difundir directivas



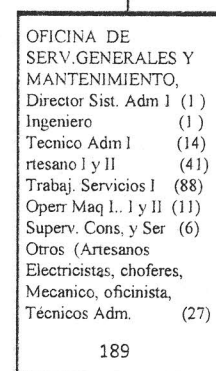
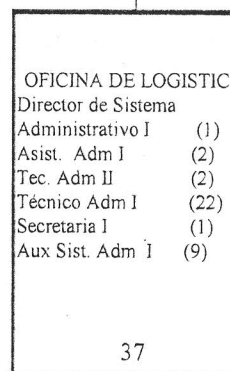
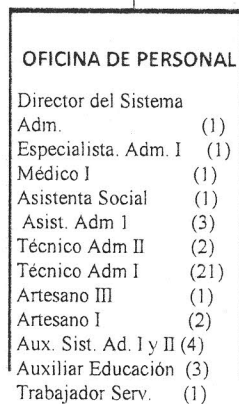
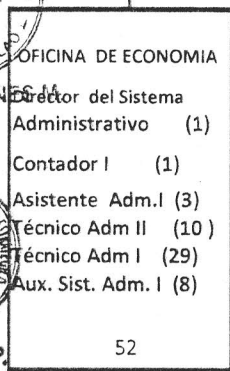
### 4.3 ORGANIGRAMA DE CARGOS




C. QUINONES M.



N. REYES P.



	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 13 de 22

**CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

7		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
7.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
0068	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1	1	0	X	
0069	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	0	1		
0070		A3-05-160-1		1	1	0		
	<b>SUB TOTAL</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		



C. QUINONES M.



N. REYES P.



# MANUAL

MOF-OEA-001

Manual de Organización y Funciones  
Oficina Ejecutiva de Administración  
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 14 de 22



C. QUINONES M.



N. REYES P.

## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS





# MANUAL

MOF-OEA-001

## Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 001

Página 15 de 22

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2	1	068

### 1 FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Oficina Ejecutiva de Administración para el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

### 2 RELACIONES

#### 2.1 INTERNAS:

##### 2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director General del Hospital.

##### 2.1.2 De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal de la OEA (Secretaría V, Secretaría I, Técnicos Administrativos I, así como los Directores y personal de las Oficinas de Personal, Economía, Logística y Servicios Generales.

##### 2.1.3 De Coordinación:

Con el Director General del Hospital.

Con la Oficina Ejecutiva de Administración, con los Jefes de Departamentos y Oficinas, coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del HNDAC para alcanzar los objetivos funcionales de la OEA.

#### N. REYES P. EXTERNAS:


Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud del Callao, el Ministerio de Salud y entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la OEA.

### 3 ATRIBUCIONES

- 3.1) Actúa como representante legal con autorización debidamente formalizada, ante: Sunat, Ministerio de Economía y finanzas, Ministerio de Salud, Bancos y otras entidades que se requiera.
- 3.2) Representar al Hospital en reuniones técnicas sobre administración de Personal Economía y Logística y otros que disponga la Dirección General.
- 3.3) Propone a la Dirección General el Plan de Contrataciones y Adquisiciones del Hospital.
- 3.4) Supervisa la aprobación de las propuestas de desplazamientos del Personal entre unidades orgánicas y puestos de trabajo.
- 3.5) Supervisa la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal y sus modificaciones
- 3.6) Supervisa y evalúa los estados financieros y presupuestarios del Hospital, incluyendo los correspondientes a los Servicios Especializados.
- 3.7) Elabora y visa el Plan Anual de mantenimiento de Infraestructura y Equipos del Hospital
- 3.8) Aprueba el Plan Anual de actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo.
- 3.9) Verifica y da conformidad a los procesos administrativos que realizan las oficinas que dependen de la Oficina Ejecutiva de Administración, de conformidad con las normas vigentes.
- 3.10) Da conformidad a la documentación referida al fondo fijo para caja chica
- 3.11) Verifica la conformidad de la documentación sustento de las operaciones financieras con cargo al presupuesto institucional.
- 3.12) Visa los documentos sustento de rendición de cuentas para su registro presupuestal y financieros.
- 3.13) Expedir resoluciones administrativas.



C. QUINONES M.

	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 16 de 22

- 3.14) Puede convocar y/o conformar comités de Gestión Financiera, logística y de personal en el ámbito institucional.
- 3.15) Autorizar la ejecución de reuniones técnicas competentes.
- 3.16) Supervisa las actividades que el personal realiza en la Oficina Ejecutiva de Administración y en las Oficinas de Personal, economía, Logística y Servicios Generales.

#### 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### 4.1 DE DIRECCIÓN

- Planificar, organizar, conducir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de personal, Logística, Economía, Servicios Generales de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- Proponer y formular políticas, normas, objetivos y planes para la administración de los recursos humanos, materiales, económico. Financiero y de servicios del Hospital.
- Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias.

##### 4.2 NORMATIVAS

- Supervisar la correcta administración y control de los recursos económicos, financieros y la ejecución del gasto presupuestal haciendo cumplir las normas vigentes.
- Coordinar y participar en la programación y evaluación del gasto presupuestario de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente para cada caso
- Elaborar, actualizar y aplicar directivas internas referentes a los aspectos de su competencia



N. REYES P.

##### 4.3 DE GESTIÓN

- Proporcionar oportunamente a las unidades del Hospital, de acuerdo a la disponibilidad programada, los recursos y servicios que ellos requieran para su normal funcionamiento.
- Supervisar coordinar y controlar las actividades llevadas a cabo por las oficinas que conforman la Oficina ejecutiva de Administración
- Prestar servicios de asesoría técnica a la Dirección del Hospital en los asuntos de su competencia.
- Asegurar que en todos los procedimientos administrativos cumplan con los principios y normas establecidas para cada caso.
- Las demás funciones que le asigne el Director General del HNDAC.



...IONES M.

#### 5 REQUISITOS MÍNIMOS

##### 5.1 EDUCACIÓN


- Título Profesional Universitario
- Estudios de Post Grado en Administración y/o Gestión Pública

##### 5.2 EXPERIENCIA

- Mínimo tres años de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal
- Mínimo tres años de experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Mínimo cinco años de experiencia en el ejercicio profesional

##### 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo
- Alta competencia profesional

	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 17 de 22

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Manejo de situaciones críticas
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para tomar decisiones
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiados.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.
- Conocimiento a nivel intermedio avanzado sobre sistemas de información

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)


- Estudios relacionados con la especialidad.



ES M.



N. REYES P.

	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 18 de 22

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	0069

### 1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y asistir en el equipo técnico al que se le asigne en las actividades técnico administrativas, para que les permita cumplir sus metas y objetivos funcionales.

### 2 RELACIONES

#### 2.1 INTERNAS:

##### 2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de OEPE.

##### 2.1.2 De Coordinación:

Con los integrantes del equipo técnico al que sea asignado.

#### 2.2 EXTERNAS

Ninguna

### 3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Apoyar en la elaboración y revisión de los reportes, cuadros gráficos de tenencias, barras y evolución de ingresos comparativos por servicios mensual y anual.

3.2 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.3 Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.

3.4 Elaborar las estadísticas y reporte de las actividades que desarrolla el equipo al que ha sido designado.

3.5 Apoyar en la elaboración de documentos de respuesta, con redacción propia por encargo del líder del equipo.

3.6 Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.

3.7 Asegurar el registro y control de los bienes asignados.

3.8 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la OEPE.

### 4 REQUISITOS MINIMOS

#### 4.1 EDUCACION

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación especializada en funciones relacionadas al cargo.

#### 4.2 EXPERIENCIA

- No menos de seis meses de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica.
- Experiencia básica en Ofimática.

#### 4.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES


- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buena imagen y trato agradable.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confiabilidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez



N. REYES P.



C. QUIÑONES M.

	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 19 de 22

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA IV)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1	1	070

### 1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite documentario de la Oficina Ejecutiva de Administración.

### 2 RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 INTERNAS:

##### 2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de OEA.

##### 2.1.2 De Coordinación:

Coordina y recibe información de las unidades orgánicas del hospital, para la elaboración de la documentación e informes correspondientes.

#### 2.2 ATRIBUCIONES DEL CARGO

Es responsable del uso correcto y eficiente del sistema administrativo y de trámite documentario

Es responsable de que cualquier desplazamiento de bienes asignados a la Oficina Ejecutiva de Administración se realice de acuerdo a las normas establecidas.

Es responsable de ordenar y preparar el despacho de la Oficina.

### 3 FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1 Decepcionar, organizar, coordinar y distribuir la documentación administrativa de la Oficina

3.2 Organizar y coordinar reuniones y eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.

3.3 Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.

3.4 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite archivo y redacción

3.5 Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.

3.6 Velar por la seguridad y conservación de toda documentación de la Oficina de Ejecutiva de Administración.

3.7 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.

3.8 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 EDUCACIÓN

- Secretariado Ejecutivo con estudios no menores a un año
- Capacitación certificada en Sistemas Informáticos, Relaciones Públicas o Humanas y Administración.


#### 4 4.2 EXPERIENCIA



N. REYES



UNIONES M.

	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 20 de 22

- Mínimo 03 Años de experiencia en el desempeño de funciones similares de preferencia en el sector salud.
- Mínimo 03 Años de experiencia en la actividad técnica.

#### 4.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de coordinación técnica.
- Capacidad de manejo de paquetes informáticos (office, procesador de textos, hoja de cálculo etc.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Persona dinámica
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez
- Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo
- Actitud de Atención y Servicio al usuario interno y externo.




C. QUINONES M.



N. REYES R.



	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 21 de 22




C. QUINONES M.



N. REYES P.

### **CAPITULO VII: COMITES Y COMISIONES DE TRABAJO**

Presidir Comités y Comisiones de Trabajo cuando lo determine la Dirección General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión (HNDAC)

	<b>MANUAL</b>	MOF-OEA-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina Ejecutiva de Administración Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 001
		Página 22 de 22

## CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se tendrán las siguientes definiciones operacionales incluidas en el Manual de Cargos del Ministerio de Salud

### 8.1 CARGO

Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.



Los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo (Artículo 10° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).



La Carrera Administrativa no se ve efectúa a través de los cargos sino por los niveles N. REYES de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Artículo 24°).

### 8.2 NIVEL DE CARGO

Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

### 8.3 GRUPO DE CARGO

Clases o agrupación de cargos, para los cuales se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales.

Los grupos de cargo son: Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar.