

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 1 de 33

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO HOSPITAL NACIONAL "DANIEL ALCIDES CARRIÓN"



C. QUINONES M.

Elaborado por:	OEPE	Dra. NORA REYES PUMA
Revisado por:	OAJ	Dra. CARMEN Y. QUIÑONES MATA
Aprobado por:	DG	Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA
Resolución Directoral N.º	154-2011	
Fecha:	01-04-2011	



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 2 de 33

ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL.....	3
CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	4
 C. QUINONES M. CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	8
CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	12
 M. REYES P. CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS.....	13
CAPÍTULO VII: COMITES Y COMISIONES DE TRABAJO	32
CAPÍTULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	33

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 3 de 33

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.



C. QUINONES M.



N. REYES P.

2. ALCANCE

El contenido 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 Planeamiento Estratégico.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 4 de 33

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 del 05 de febrero del 2009.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.8 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.9 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"
- 2.11 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".
- 2.12 Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- 2.13 Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.14 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que establece las "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".
- 2.15 Resolución Ejecutiva Regional N° 134, que aprueba el Reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión de fecha 12 de abril del 2010.
- 2.16 Resolución Ejecutiva Regional N° 500, que aprueba la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión de fecha 30 de noviembre del 2010.



C. QUINONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 5 de 33

CAPÍTULO III: CRÍTERIOS 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.



C. QUINONES M.

3.2 Racionalidad

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



N. REYES P.

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.

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

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 6 de 33

fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad 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.



C. QUINONES M.

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. REYES P.

3.7 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.

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,

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 7 de 33

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 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. QUIÑONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 8 de 33

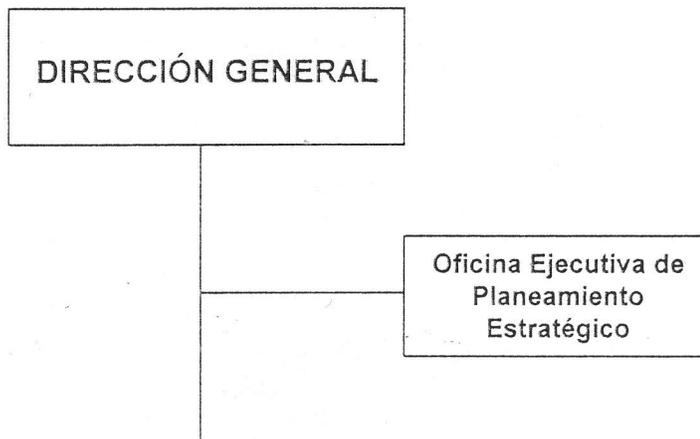
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el órgano de asesoramiento del HNDAC en materia de planeamiento, organización, presupuesto, costos, proyectos de inversión y cooperación técnica.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

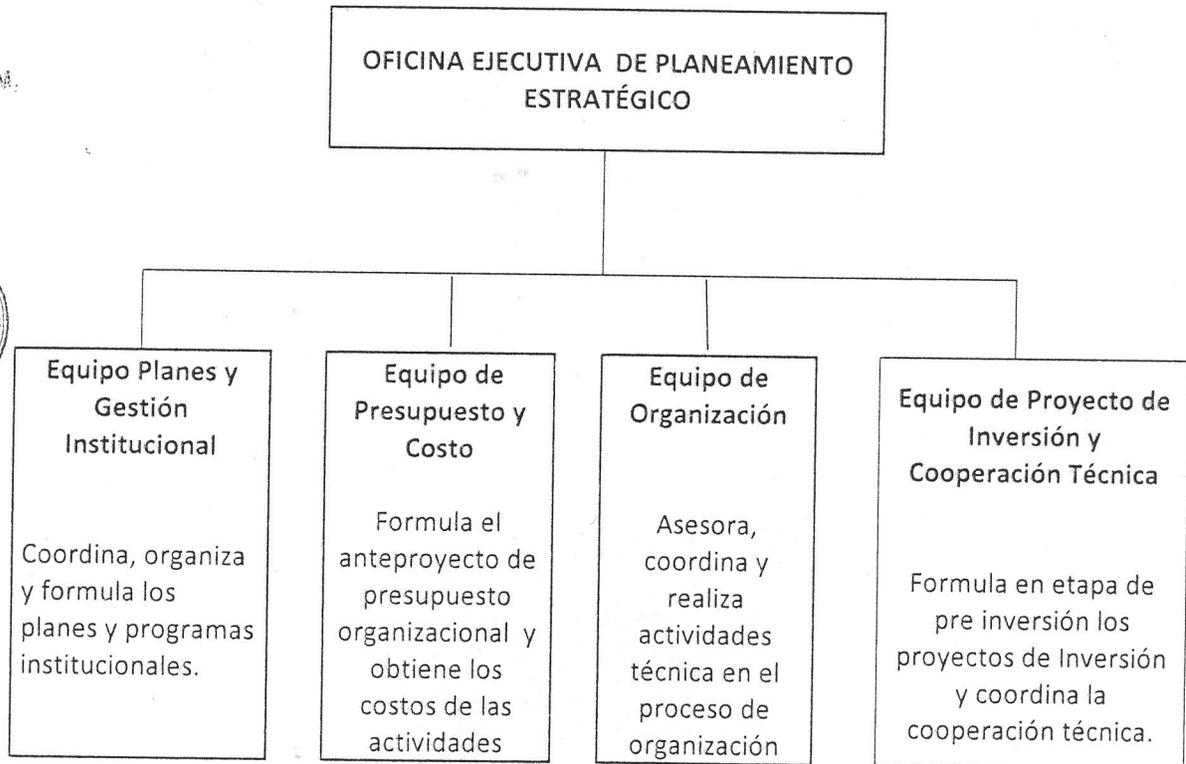


	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 9 de 33

4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico tiene la siguiente estructura Funcional:

- Equipo Planes y Gestión Institucional
- Equipo de Presupuesto y Costos
- Equipos de Organización
- Equipos de Proyecto de Inversión y Cooperación Técnica



	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 10 de 33

4.2.1 Equipo de Planes y Gestión Institucional

Es el Equipo encargado de lograr el compromiso, planes operativos y participación de los integrantes de la Institución en el planeamiento estratégico institucional, la conciliación y evaluación de planes y programas en relación a la misión, objetivos, metas y estrategias, así como el grado de concordancia de las metas físicas y presupuestarias.

También es responsable de proponer los sistemas de gestión y mejoramiento continuo del proceso de planeamiento.



C. QUINONES M.

4.2.2 Equipo de Presupuesto y Costos

Es el Equipo responsable de conducir el proceso presupuestario y evaluación en materia presupuestal del HNDAC N° 401 ante el pliego Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao N° 464, así como las coordinaciones técnicas con el ente rector Ministerio de Salud y el Ministerio de Economía y Finanzas que permita la gestión oportuna de la asignación de los recursos, el análisis de costos de las actividades que se realizan con la intención de medir la eficiencia del uso de los recursos.



J. REYES P.

4.2.3 Equipo de Organización Institucional

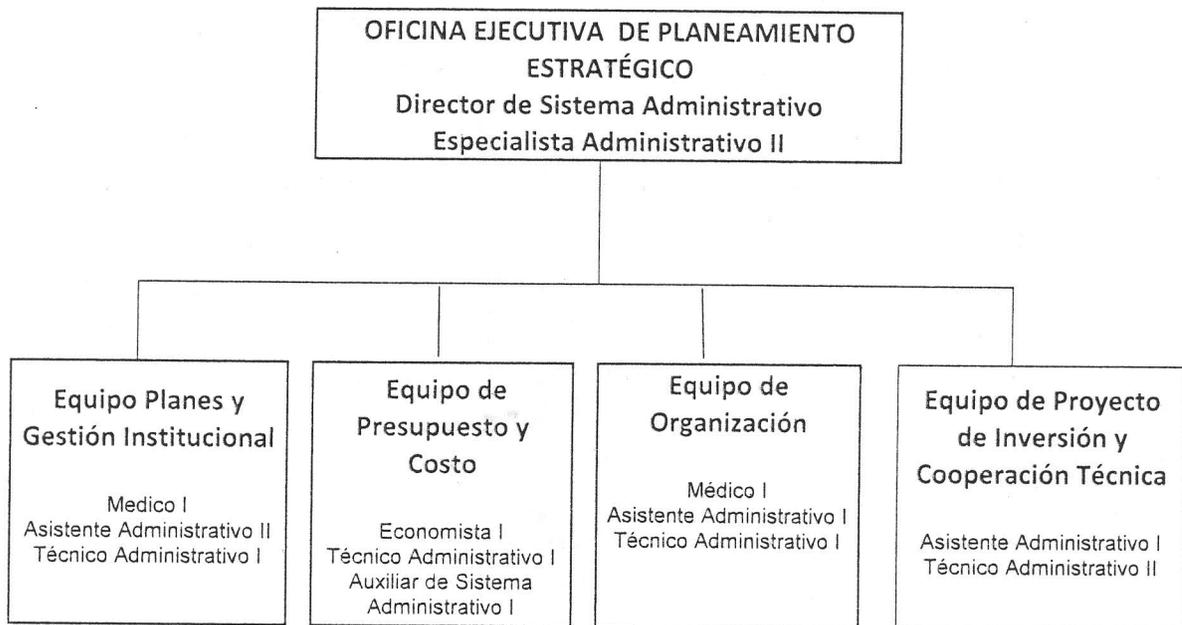
Es el Equipo encargado de establecer los lineamientos y asistencia técnica para hacer los diseños de los sistemas de organización de las unidades orgánicas en concordancia con la misión y objetivos Institucionales de acuerdo a la normatividad, asesora y acompaña la elaboración de los documentos de gestión y propone su aprobación mediante acto resolutivo.

4.2.4 Equipo de Proyecto de Inversión y Cooperación Técnica

Es el Equipo encargado de coordinar para establecer los objetivos y metas estratégicas de inversión institucional y de formular los estudios de pre inversión lograr la viabilidad de los mismos, posteriormente medir el impacto logrado por lo proyectos en la fase de post-inversión, coordinar las actividades de cooperación externa local, nacional e internacional.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 11 de 33

4.3 ORGANIGRAMA DE CARGOS




 C. QUINONES M.


 N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 12 de 33

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

3		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO					
3.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:					
Nº DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0030	-	0030 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	1	1	0	X
0031	-	0031 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2	1	1	0	
0032	-	0033 MÉDICO I	P3-50-525-1	2	2	0	
0034	-	0034 ECONOMISTA I	P3-20-305-1	1	0	1	
0035	-	0035 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	1	1	0	
0036	-	0037 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	2	1	1	
0038	-	0038 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	1	1	0	
0039	-	0042 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	4	3	1	
0043	-	0043 AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	1	0	
SUB TOTAL				14	11	3	



C. QUINONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 13 de 33



C. QUIÑONES M.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 14 de 33

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2	1	030

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de conducir la formulación de políticas, objetivos, el establecimiento de los planes y presupuestos de la Institución ante la Dirección Regional de Salud y el Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao, del diseño organizacional y de la Programación y Evaluación de los Proyectos de Inversión del HNDAC.

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 OEPE.

2.1.3 De Coordinación:

Con el Director General del Hospital.

Con la Oficina Ejecutiva de Administración, con los Jefes de Departamentos y Oficinas.

2.2 EXTERNAS:

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

3 ATRIBUCIONES

- a) De representación legal y/o técnica
- b) De autorización
- c) De control
- d) De convocatoria
- e) De supervisión

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 DE DIRECCIÓN

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la OEPE e impartir las Directivas y disposiciones pertinentes.
- Conducir el proceso de planeamiento y de la programación y formulación presupuestal, proponiendo a la Dirección General, los planes y presupuesto Institucionales.
- Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias.

4.2 NORMATIVAS

- Proponer a la Dirección General las disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia
- Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- Participar en el estudio y determinación de la política general del HNDAC.



C. QUIÑONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 15 de 33

4.3 DE GESTIÓN

- Asesorar a la Dirección General en temas referidos a gestión Institucional en materia de los procesos de planificación, presupuesto, costo, organización e inversiones.
- Proponer y sustentar ante la Dirección General el proyecto de Presupuesto del HNDAC.
- Proponer a la Dirección General los sistemas organizacionales y sus respectivos documentos de gestión.
- Proponer a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación los contenidos de la capacitación de los temas que son competencia de la OEPE.
- Mantener informada a la Dirección General sobre la gestión de la OEPE.
- Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la OEPE y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
- Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la OEPE.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

4.4 DE CONVOCATORIA

4.5 DE SUPERVISIÓN

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario

5.2 EXPERIENCIA

- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en manejo de programas informáticos y estadísticos.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo
- Alta competencia profesional
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Manejo de situaciones críticas
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiados.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.



C. QUINONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 16 de 33

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	1	031

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de coordinar con los equipos técnicos las actividades de la OEPE.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la OEPE.

2.1.2 De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

2.1.3 De Coordinación:

Con el Director Ejecutivo de la OEPE.

Con los Directivos y personal del HNDAC.

2.2 EXTERNAS:

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud, el Ministerio de Salud y entidades públicas y privadas, en asunto que competen a la OEPE.

3 ATRIBUCIONES

a) De control

b) De supervisión

A los equipos de la OEPE

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 DE GESTIÓN

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en temas referidos a gestión Institucional en materia de los procesos de planificación, presupuesto, costo, organización, inversiones y cooperación técnica.
- Proponer y sustentar ante la Dirección Ejecutiva el proyecto de Presupuesto.
- Coordinar la lista maestra de los documentos de gestión y normas del HNDAC
- Mantener actualizados los documentos de gestión de la OEPE.
- Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la OEPE.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses.



C. QUIÑONES M



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 17 de 33

<p>5.2 EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área - Experiencia en manejo de programas informáticos y estadísticos <p>5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Capacidad analítica y organizativa - Capacidad para liderar equipos de trabajo - Habilidad para interrelacionarse - Ética y Valores : Solidaridad y honradez <p>5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios relacionados con el Planeamiento
--



C. QUINONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 18 de 33

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	1	032

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de elaborar y evaluar las normas técnicas para el planeamiento estratégico y operativo del HNDAC, así como desarrollar metodologías, contenidos técnicos y estrategias para implementación del proceso de planeamiento.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del OEPE.

2.1.2 De Coordinación:

Con los Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS:

De coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

Ninguna

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración del estado situacional y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, formular el Plan Estratégico, el Plan Operativo de la Institución.
- 4.2 Participar en el monitoreo para el cumplimiento de los Planes Operativos de la Institución.
- 4.3 Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- 4.4 Aplicar la normatividad específica para la formulación y evaluación de planeamiento estratégico y operativo institucional.
- 4.5 Elaborar las Directivas sobre planeamiento Institucional.
- 4.6 Conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo.
- 4.7 Participar en el comité técnico asesor cuando se le requiera.
- 4.8 Socializar las Directivas para la formulación de los Planes Operativos sobre la base de Planeamiento Estratégico Institucional.
- 4.9 Asesorar en asuntos de su competencia, efectuar labores de capacitación y adiestramiento, así como emitir opinión técnica sobre planes y programas.
- 4.10 Mantener en forma reservada la información y documentos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento.
- 4.11 Emitir informes especializados sobre consultas y/o trabajos especializados así como participar en acciones de difusión de las propuestas.
- 4.12 Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación con temas de su competencia.
- 4.13 Participar en los mecanismos de supervisión y criterios de aplicación, en cumplimiento a los documentos de gestión institucionales



C. QUIÑONES M.



N. REYES P.



MANUAL

MOF-OEPE-001

Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 002

Página 19 de 33

- 4.14 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.15 Resolver consultas formuladas sobre aspectos que tengan relación con planeamiento de la Institución.
- 4.16 Velar por el uso correcto de los bienes y equipos asignados.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional y habilidad profesional
- Especialización en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia Técnica.
- Experiencia básica en Ofimática.

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez



C. QUINONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 20 de 33

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	1	033

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de proponer y evaluar las metodologías e instrumentos para el Diseño y rediseño de procesos, así como elaborar los documentos técnicos normativos del HNDAC.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del OEPE.

2.1.2 De Coordinación:

Con los Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios en asuntos de su competencia Funcional.

2.2 EXTERNAS

De coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional

3 ATRIBUCIONES

Ninguna

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Establecer y difundir las normas y metodologías para el diseño Organizacional y de la formulación, aprobación, difusión y evaluación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- 4.2 Dar opinión técnica a los proyectos de Directivas dentro de su competencia.
- 4.3 Evaluar y opinar sobre las disposiciones legales y administrativas que tienen incidencia en la organización y gestión del HNDAC.
- 4.4 Liderar el equipo de Organización.
- 4.5 Dar opinión técnica a los documentos técnicos normativos de gestión, de las unidades orgánicas, elevándolos para su aprobación.
- 4.6 Supervisar el sistema de la organización de la Institución, así como de sus documentos técnicos normativos de gestión.
- 4.7 Aplicar los cargos según el manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud para los documentos de gestión de la Institución.
- 4.8 Coordinar con la Oficina General de Planeamiento Estratégico de la DIRESA y del Pliego Región Callao del MINSA en asuntos relacionados con los lineamientos técnicos del sistema organizacional y de la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión.
- 4.9 Coordinar con la Oficina de Estadística e Informática las aplicaciones automáticas de las actividades de los procesos, sistemas diseñadas y/o mejoradas.
- 4.10 Formular el plan de actividades del equipo e informar sobre su desarrollo.
- 4.11 Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación con temas de su competencia.



C. QUINONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 21 de 33

- 4.12 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.13 Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- 4.14 Velar por el uso correcto de los bienes muebles y equipos asignados a su persona.
- 4.15 Mantener una buena imagen de la OEPE a nivel interno como externo
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la OEPE.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario
- Especialización en las funciones no menor de seis meses.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en cargos similares
- Experiencia básica en Ofimática.

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.



C. QUINONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 22 de 33

CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-20-305-1	1	034

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de elaborar, proponer y evaluar normas metodologías e instrumentos del sistema de presupuesto, así como desarrollar actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal, del HNDAC.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de OEPE.

2.1.2 De Coordinación:

Con los Jefes de Departamentos, Servicios y Oficinas en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS:

De Coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

Ninguna

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar y proponer normas, metodologías e instrumentos del proceso presupuestario basado en las Normas del Presupuesto Público, de alcance en el HNDAC.
- 4.2 Supervisar y efectuar las actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal del HNDAC.
- 4.3 Proponer medidas de priorización y redistribución del gasto.
- 4.4 Elaborar Informes sobre las modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
- 4.5 Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de normas técnicas que la regulan.
- 4.6 Gestionar la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.
- 4.7 Formular la estructura programática del HNDAC.
- 4.8 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal.
- 4.9 Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- 4.10 Velar por el uso correcto de los bienes y equipos asignados.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la OEPE.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Economista.
- Especialización relacionada a presupuesto no menor a seis meses.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia básica en Ofimática y programas estadísticos.



C. QUINONES



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 23 de 33

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez



C. QUIÑONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 24 de 33

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2	1	035

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en desarrollar el planeamiento del HNDAC.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de OEPE.

2.1.2 De Coordinación:

Con el equipo de planes de la OEPE y los trabajadores de los Departamentos, Servicios y Oficinas en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS:

De Coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional

3 ATRIBUCIONES

Ninguna

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento a las diferentes unidades orgánicas y funcionales del HNDAC.
- 4.2 Supervisar y efectuar las actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal del HNDAC.
- 4.3 Proponer medidas de priorización y redistribución del gasto.
- 4.4 Elaborar informes sobre las modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
- 4.5 Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de normas técnicas que la regulan.
- 4.6 Gestionar la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.
- 4.7 Formular la estructura programática del HNDAC.
- 4.8 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal
- 4.9 Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- 4.10 Velar por el uso correcto de los bienes y equipos asignados.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la OEPE.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario
- Especialización relacionada a presupuesto no menor a seis meses.

5.3 EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia básica en Ofimática y programas estadísticos.



C. QUINONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 25 de 33

5.4 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez



C. QUINONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 26 de 33

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	2	036 - 037

<p>1 FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Coordina, organiza y ejecuta actividades del equipo técnico al que se le asigne en concordancia con las unidades competentes.</p> <p>3 RELACIONES</p> <p>2.2 INTERNAS:</p> <p>2.2.1 De Dependencia: Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de OEPE.</p> <p>2.2.2 De Coordinación: Con el Director Ejecutivo de la OEPE y equipos técnicos de los departamentos y oficinas de acuerdo a su competencia funcional</p> <p>2.2 EXTERNAS: De Coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional</p> <p>3 ATRIBUCIONES</p> <p>Ninguna</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Es responsable de apoyar al equipo técnico en el que se integre de presupuesto y costos, o de organización o de Proyectos de inversión y cooperación técnica</p> <p>4.2 Coordina con el líder del equipo técnico las funciones a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4.3 Preparar información requerida para el sustento técnico de las acciones que se desarrollan en el equipo.</p> <p>4.4 Analizar las estadísticas, preparar cuadros, gráficos de las acciones asistenciales y administrativa que apoye las decisiones a tomar por los equipos técnicos y por el equipo de gestión.</p> <p>4.5 Mantener actualizado los aplicativos que se utilizan en la Oficina, que permite la comunicación con la DIRESA, el Pliego Región Callao y el MEF.</p> <p>4.6 Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a sus competencias.</p> <p>4.7 Participar en la evaluación de la gestión presupuestal del hospital.</p> <p>4.8 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de OEPE.</p> <p>5 REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>5.1 EDUCACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario. - Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad. - Alguna experiencia relacionada con la especialidad. - Capacitación en el área. <p>5.4 EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia desempeñando funciones similares.



	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 27 de 33

- Experiencia básica en Ofimática y programas estadísticos.

5.4 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez



C. QUÍNONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 28 de 33

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	1	038

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 tendencias, 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.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confidenciabilidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez



C. QUIÑONES M.



A. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 29 de 33

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	4	039-042

4 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.

5 RELACIONES

5.1 INTERNAS:

5.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de OEPE.

5.1.2 De Coordinación:

Con los integrantes del equipo técnico al que sea asignado.

5.2 EXTERNAS

Ninguna

6 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.9 Apoyar en la elaboración y revisión de los reportes, cuadros gráficos de tenencias, barras y evolución de ingresos comparativos por servicios mensual y anual.
- 3.10 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3.11 Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- 3.12 Elaborar las estadísticas y reporte de las actividades que desarrolla el equipo al que ha sido designado.
- 3.13 Apoyar en la elaboración de documentos de respuesta, con redacción propia por encargo del líder del equipo.
- 3.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- 3.15 Asegurar el registro y control de los bienes asignados.
- 3.16 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



C. QUIÑONES M.



C. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 30 de 33

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1	1	043

1 FUNCIÓN BÁSICA

Se encarga de ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo y de archivo.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de OEPE.

2.1.2 De Coordinación:

Con los servidores de la Institución en asuntos relacionados al equipo técnico al que pertenezcan.

2.2 EXTERNAS:

Ninguna

3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 3.2 Efectuar la distribución de la documentación emitida o recibida de la oficina Ejecutiva, informando oportunamente sobre el resultado de su entrega.
- 3.3 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3.4 Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- 3.5 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, que le encarguen.
- 3.6 Redactar o mecanografiar oficios, memorandums y otros documentos que emite las unidades funcionales y coordina las firmas de autorización respectivas
- 3.7 Apoyar en las actividades de recepción, registro, suministro y control de los útiles de oficina, y equipos asignados a la oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 3.8 Clasificar, ordenar y archivar la documentación establecida a mantener en el archivo de gestión de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 3.9 Mantener confidencialidad sobre la información y documentación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- 3.10 Mantener buena imagen de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, tanto a nivel interno como externo.
- 3.11 Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la Unidad.
- 3.12 Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- 3.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- Estudios Técnicos no menores a un semestre académico.
- Capacitación técnica en Administración de Archivos o afines.



C. QUIÑONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 31 de 33

4.2 EXPERIENCIA

- (1) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en entidades públicas o privadas.
- Experiencia básica en Ofimática.

4.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse efectivamente
- Persona dinámica
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidenciabilidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez.



C. QUINONES M.



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 32 de 33

CAPITULO VII: COMITES Y COMISIONES DE TRABAJO



C. QUINONES M.

COMITÉ DE GESTION

- Participa activamente en el Comité de Gestión Institucional
- Comité de Elaboración del Plan Estratégico
- Comité de Evaluación de Planes y Programas



N. REYES P.

	MANUAL	MOF-OEPE-001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Planeamiento Estratégico Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 33 de 33

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.



C. QUINONES M.

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).



N. REYES P.

La Carrera Administrativa no se ve efectúa a través de los cargos sino por los niveles 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.