



MINISTERIO SALUD  
 INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD  
 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
 DIRECCION GENERAL

INFORMATICA



Nº 331-DG/HHV-2016

## Resolución Directoral

Santa Anita, 28 de Noviembre del 2016

Visto el Expediente N° 16MP-14665-00;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por la Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva por la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que establece disposiciones para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones;

Que, en el numeral 4.3 de la acotada Directiva, define al Manual de Organización y Funciones – MOF como: "Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones de requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos";

Que, con Resolución Directoral N° 221- DG/HHV-2012, de fecha 29 de Octubre del 2012, se aprueba entre otros, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Economía del Hospital "Hermilio Valdizán";

Que, mediante Resolución Suprema N° 032-2015-SA, de fecha 31 de Diciembre del 2015, se aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de/Instituto de Gestión de Servicio de Salud (IGSS);

Que, mediante Resolución Directoral N° 092-DG/HHV-2016, de fecha 26 de Abril de 2016, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de cargos del Hospital "Hermilio Valdizán";

Que, con documento de visto, viene el Memorándum N° 652-OE-HHV-2016, de fecha 10 de Octubre de 2016, de la jefatura de la Oficina de Economía que solicita la actualización de su MOF;

Que, con Memorándum N° 777-OEA-HHV-16, la Dirección Ejecutiva de Administración aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de la Oficina de Economía del Hospital "Hermilio Valdizán";

Que, con Memorándum N° 377-OEPE-HHV-2017 de fecha 28 de Noviembre del 2016, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite proyecto de resolución en relación a actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de la Oficina de Economía;



MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
 OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
 J. PAJUELO F.





MINISTERIO SALUD  
 INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD  
 HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
 DIRECCION GENERAL



Nº 331-DG/HHV-2016

## Resolución Directoral

Santa Anita, 28 de Noviembre del 2016

Que, resulta pertinente emitir el acto resolutorio de actualización del MOF de la Oficina de Economía;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11º inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán" aprobado mediante R.M. N° 797-2003-SA/DM, y contando con la visación del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de la Oficina de la Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizán, que consta de 53 páginas que forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2º. –** Disponer que lo demás expuesto en la Resolución Directoral N° 221- DG/HHV-2012 de fecha 29 de Octubre de 2012, se mantienen subsistentes y despliegan sus efectos.

**Artículo 3º. –** Disponer a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente en el portal web de la entidad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese;

MINISTERIO DE SALUD  
 Instituto de Gestión de Servicios de Salud  
 Hospital "Hermilio Valdizán"

Dr. Carlos Roberto Casavieja Casavieja  
 Director General  
 C.M.P. N° 13064 R.N.E. 8610

### Distribución:

- ( ) OEPE
- ( ) OEA
- ( ) OAJ
- ( ) O Econ.
- ( ) INFORMATICA
- ( ) CAS/yam





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA  
OFICINA DE ECONOMIA  
DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"  
SANTA ANITA  
2016**

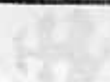


**Directorio del HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"****Director General:****DR. CARLOS SAAVEDRA CASTILLO****Sub Director General.:****DRA. ROSA CASANOVA SOLIMANO****Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico:****ECON. JOSÉ MANUEL LINDO CASTRO****Jefe de la Oficina de Ejecutiva de Administración****LIC. MILDRED RUIZ VILLACORTA****Jefe de la Oficina de Economía:****C.P.C. ERICA HUARCAYA FLORES.**

---

**Equipo técnico y de redacción:****C.P.C.C. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO****ECON. JULIAN RICHARD DIAZ BELTRAN****JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LA OEPE:****C.P.C.C. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO**





# INDICE

OBJETIVO Y ALCANCE..... 4

**CAPÍTULO II:**  
 BASE LEGAL..... 5

**CAPÍTULO III:**  
 CRITERIOS DE DISEÑO..... 6

**CAPÍTULO IV:**  
 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL..... 11  
 ORGANIGRAMA FUNCIONAL..... 13

**CAPÍTULO V:**  
 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS..... 14

CAPITULO VI  
 DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 15 - 52





## CAPITULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

#### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital "Hermilio Valdizán", es un documento técnico normativo de gestión institucional al alcance e todos los trabajadores de la Oficina de Economía y que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas, externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

#### 2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria a todo el personal de la Oficina de Economía del Hospital "Hermilio Valdizán".





## CAPITULO II

## BASE LEGAL

1. Ley N ° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
2. Ley N ° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos.
3. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N ° 27815 –Ley del Código de Ética
5. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
6. Decreto Supremo N°004-2012-SA Aprueba reglamento de la Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
7. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
9. Decreto Supremo N° 005-902-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa dispuesta por Decreto Ley N ° 276.
10. Resolución Ministerial N ° 797-2003/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán".
11. Resolución Ministerial N ° 616-2003-SA/DM- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
12. Resolución Ministerial N ° 595- 2008 – Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
13. Resolución Ministerial N ° 809-2006/MINSA que modifica la Directiva N ° 007-MINSA/OGPP-V.02- Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.
14. Resolución Ministerial N ° 704- 2016/MINSA que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto.
15. Resolución Directoral N ° 092-DG/HHV-2016 Cuadro para Asignación de Provisional por Reordenamiento de Cargos Personal del Hospital "Hermilio Valdizán".
16. Resolución Directoral N ° 224 -DG-HHV-2016 que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal.





### CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención e mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de os recursos público. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fisicamente equilibrado.

El insertarnos en este proceso se requiere de alcanzar la eficiencia, y eficacia poniendo énfasis en la eliminación de la duplicidad de funciones entre diferentes unidades orgánicas. Para ello la administración pública contiene los siguientes criterios.

1. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
2. Las dependencias entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
3. En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda dependencia, entidad organismos de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de evaluación.
5. En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos.

#### 3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, esfuerzo y tiempo.

Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

#### 3.2 Racionalidad

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

#### 3.3 Unidad de Mando







Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

### 3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

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

### 3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles 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 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.

### 3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas entre sí.

### 3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

### 3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

### 3.9 Formulación, elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

**PRINCIPIOS:**





1. **RESPECTO.**- Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **PROBIDAD.**- Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por sí ó por interpósita persona.
3. **EFICIENCIA.**- Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
4. **IDONEIDAD.**- Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **VERACIDAD.**- Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **LEALTAD y OBEDIENCIA.**- actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
7. **JUSTICIA y EQUIDAD.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.**- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

#### DEBERES:

1. **NEUTRALIDAD:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. **TRANSPARENCIA.**- Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.  
El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.
3. **DISCRECIÓN.**- Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.
4. **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.**- Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.





Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

**6. RESPONSABILIDAD.**- Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo siempre que ellas resulte necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía.

**PROHIBICIONES:**

**1. MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.**- Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

**2. OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.**- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

**3. REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.**- Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

**4. HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.**- Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

**5. PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.**- Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

**Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Manual.**

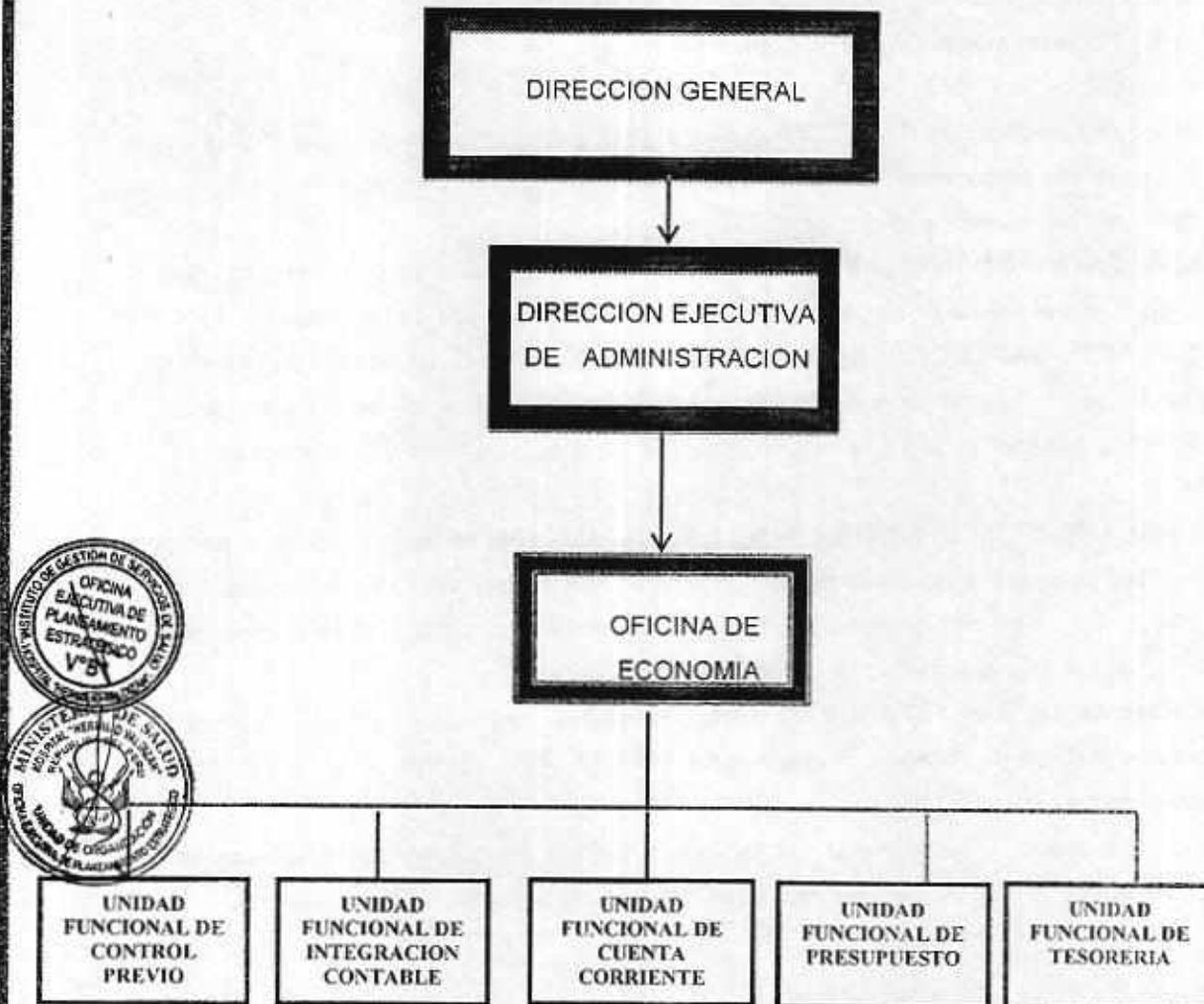






### ESTRUCTURA ORGANICA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL







## CAPITULO IV

### OFICINA DE ECONOMIA

La Oficina de Economía, es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar el pago a proveedores a partir de la Fase de Devengado de los compromisos efectuados en el Módulo del SIAF; elabora los Estados Financieros y anexos; Estados Presupuestarios a los que la institución demanda para satisfacer las necesidades de salud de los pacientes; ejecuta también el pago de planillas a los trabajadores y pensionistas, con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital "Hermilio Valdizán".

- A. **Unidad Funcional de Control Previo** es la encargada de efectuar el control preventivo, con el propósito de optimizar la mejora de los procesos de ejecución financiera y presupuestal verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables al Hospital "Hermilio Valdizán".
- B. **Unidad Funcional de Integración Contable** es la encargada de producir la información contable de nuestra institución para su consolidación a través de los Estados Financieros y presentación al IGSS y/o Pliego Ministerio de Salud.
- C. **Unidad Funcional de Cuenta Corriente** es la encargada del funcionamiento y control de facturación por ventas de tasas bienes y servicios, estadía y aita de pacientes de nuestra institución.

**Unidad Funcional de Presupuesto** es la encargada de efectuar el registro de la ejecución del presupuesto asignado a nuestra institución y a la vez preparar la información para su consolidación a través de los Estados Presupuestarios y presentación al Pliego del IGSS Y O Ministerio de Salud.

**Unidad Funcional de Tesorería** es la encargada de efectuar la apertura y control del manejo de las cuentas bancarias de la institución, recaudar los fondos y custodiar los valores asignados, así como llevar a cabo el pago de obligaciones, ejecutando los procedimientos de tesorería, acorde a la normatividad vigente.

Se han establecido claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo o puestos de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de los objetivos.





### ESTRUCTURA ORGANICA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL





**CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

**Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos:**

La Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán" cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos aprobado con R. D. N° 092-DG/HHV 2016.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS							
VII	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
VII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0042	JEFE/A DE OFICINA	13707023	SP-DS	1	1		-
0043	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	13707025	SP-ES	1	1		
0044/0051	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	13707026	SP-AP	8	8		
0052	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	13707026	SP-AP	1	1		
0053/0062	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	13707026	SP-AP	10	10		
0063/0064	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13707026	SP-AP	2	2		
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>23</b>	<b>23</b>		





## CAPITULO VI

### DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS







<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Oficina	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13708003 SP - DS	1	0042

### 1. FUNCION BASICA

Supervisar, dirigir, coordinar y controlar con transparencia los Procesos de Contabilidad, Control Previo, Presupuesto, Tesorería y Cuenta Corriente, asegurando contar con los recursos económicos y financieros para cumplir con los objetivos, estratégicos y funcionales con eficiencia, eficacia de la institución.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia:

- Director Ejecutivo de Administración: Reporta el cumplimiento de su función; información, coordinación y dependencia.
- Jefes De Oficinas, Departamento, Servicios: relación de coordinación.
- Tiene mando directo sobre los jefes de las Unidades Funcionales.

Relaciones externas:

- Instituto de Gestión de Servicios de Salud y/o MINSA
- Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la Republica, SUNAT,
- Ministerio con Otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia

#### TRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisión y control de las actividades técnico- administrativas de las Unidades Funcionales a su cargo
- De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental en las Unidades, de acuerdo al plan Gubernamental.
- 4.2 Fiscalizar preventivamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente y en concordancia con las directivas de los órganos competentes del MEF y del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
  - 4.3 Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para de decisiones
  - 4.4 Supervisar el flujo de información del SIAF –SP, controlando y verificando el registro diario en el módulo SIAF –SP de las operaciones de aprobación de compromisos y gastos por toda fuente de financiamiento en sus tres fases, adecuadamente la administración, control y registro contable de ingresos y gastos
  - 4.5 Supervisar la adecuada elaboración de la presentación de los impuestos como IGV , Renta de Cuarta Categoría si como la presentación de las declaraciones juradas correspondientes a la AFP.
  - 4.6 Supervisar el manejo de los fondos de caja chica en el marco de las disposiciones vigentes.
  - 4.7 Monitorear y supervisar la formulación de los estados financieros y anexos así como los estados financieros presupuestarios.





- 4.8 Coordinar con las diferentes áreas administrativas y operativas sobre la información necesaria para efectos de formulación de Estados Financieros de manera oportuna y adecuada.
- 4.9 Coordinar la conciliación Contable de los Inventarios Físicos de bienes de Activos y bienes no depreciables así como el control de suministro de existencias, así como la ejecución de las actividades necesarias para el registro y control de los mismos.
- 4.10 Establecer el control previo concurrente de la oficina a su cargo.
- 4.11 Conformar comités de su competencia y otros que le designa la dirección ejecutiva de administración
- 4.12 Participar en la elaboración del POI institucional.
- 4.13 Supervisar, revisar y proponer la mejora de los documentos de gestión de su Oficina.
- 4.14 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos para mejorar su funcionamiento.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamento.
- 4.17 Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.1 EDUCACIÓN

Mínimos exigibles:

- Título profesional universitario, de Contador Público (a)
- **Deseables o preferibles:**
- Maestría en Gestión Pública o Diplomado en Gestión Pública.

### EXPERIENCIA

Mínimos exigibles:

Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares al cargo

Deseables o preferibles:

- Tiempo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 2 años.

### 3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

#### Capacidades

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

#### Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016 -2018



<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Especialista Administrativo I ( Jefe de la Unidad Funcional de Control Previo)	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707025 SP-AP	1	0043

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar la revisión de la documentación que sustenten las operaciones, financieras y presupuestales bajo las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Contabilidad, del Sistema Nacional de Tesorería, Ley de Contrataciones y adquisiciones y de Control Interno.

### 2. RELACIÓN DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones internas:

- Depende del jefe de la Oficina de Economía a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas.

#### 2.2 Relaciones externas:

No tiene

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene mando directo sobre los cargos asignados a su Unidad

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
- 4.2 Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo.
- 4.3 Supervisar y revisar las Planilla de Cesantes, Planilla del Personal Activo. Contratado CAS y Otras Planillas para la fase de Girado.
- 4.4 Efectuar la revisión y suscribir en las planillas de Movilidad, Órdenes de Compra y Órdenes de servicio, para establecer el gasto que correspondiera.
- 4.5 Realizar Arqueos Sorpresivos al Fondo Fijo de Caja Chica y en los diferentes turnos de Caja Recaudadora del HH Valdizán y Centro Rehabilitación de Ñaña presentando el acta de Arqueo.
- 4.6 Revisar y suscribir las Órdenes de Compra y de Servicios del SIGA atendidas, con la Factura Recibo por honorarios y Guía de Remisión, para verificar la recepción el bien a conformidad, la firma y sello del jefe del almacén.
- 4.7 Revisar y suscribir los Comprobantes de Pago con sus respectivo Código de Cuenta Interbancaria o Cheques, por Fuente de Financiamiento, facturas, recibos por honorarios para su revisión y evaluación y suscribir el correspondiente.
- 4.8 Supervisar, revisar y evaluar diariamente de los documentos que sustentan la Recaudación.
- 4.9 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos para mejorar su funcionamiento.







- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamento.
- 4.12 Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

Mínimos exigibles:

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines

Deseables o preferibles:

- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses
- Maestría en Gestión Pública o Diplomado en Gestión Pública.

**5.2 EXPERIENCIA**

Mínimos exigibles:

- Experiencia desempeñando labores similares

Deseables o preferibles:

- Tiempo de experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UE	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016 -2018





<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Asistente Administrativo I (Unidad Funcional de Control Previo)	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0044

**1. FUNCION BASICA**

Ejecutar el apoyo en la ejecución y coordinación de actividades propias de la Unidad de Control Previo.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones internas:

- Relación de dependencia: depende del jefe de Unidad Funcional de Control Previo

Relaciones externas:

Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Participar en la recepción, revisar y suscribir en las Planillas, Órdenes de Compra y Órdenes de servicio, para establecer el gasto en el correspondiente servicio.
- 4.2 Participa en realizar Arqueos Sorpresivos al Fondo fijo para pagos en efectivo de Caja Chica del HH Valdizán y Centro Rehabilitación de Ñaña y presentar el acta de Arqueo.
- 4.4 Participar en realizar Arqueos Sorpresivos a los diferentes Turnos de la Caja Recaudadora del Hospital y Centro Rehabilitación de Ñaña y presentar el acta de Arqueo.
- 4.5 Participar en la recepción y revisión de las Órdenes de Compra y de Servicios atendidas, con la Factura Recibo por honorarios y Guía de Remisión, para verificar la recepción el bien a conformidad, la firma y sello del jefe del almacén.
- 4.6 Revisar los Comprobantes de Pago con sus respectivo Código de Cuenta Interbancaria o Cheques, por Fuente de Financiamiento, facturas, recibos por honorarios para su revisión y evaluación y suscribir el correspondiente.
- 4.9 Revisar y evaluar diariamente de los documentos que sustentan la Recaudación, Cautelar el archivo de los documentos clasificados y ordenados.
- 4.9 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos para mejorar su funcionamiento.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamento
- 4.12 Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.

**5 REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**





Mínimos exigibles:

- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Deseables preferibles:
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018



<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Asistente Administrativo I (Jefe de la Unidad Funcional de Integración Contable )	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0045

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar, organizar y dirigir el registro de las operaciones financieras de los estados financieros y presupuestales de acuerdo a la ley del Sistema Nacional de Contabilidad y al Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

- Depende directamente del jefe de la oficina de Economía y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con las Unidades de la Oficina de Economía.

**2.2 Relaciones externas:**

- Con el Instituto de Gestión de Servicios de Salud y/o Ministerio de Salud.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisa al personal a su cargo.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Dirigir, coordinar y supervisar la contabilización en el SIAF a cargo de la Unidad de Integración Contable.
- 4.2 Supervisa y suscribe la elaboración de los Estados Financieros de acuerdo a la ley del Sistema Nacional de Contabilidad y al Plan Contable Gubernamental.
- 4.3 Dirige la elaboración de los Estados Financieros mensualmente a través de Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
- 4.4 Supervisar los registros de las operaciones financieras contables de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema SIAF.
- 4.5 Informar y controlar el desarrollo de las acciones operativas a su cargo.
- 4.6 Contabilizar en el módulo contable las operaciones de acuerdo al Registro Administrativo del SIAF.
- 4.7 Supervisar, la conciliación bancaria mensual de la unidad de Tesorería así como el resumen contable mensual de la unidad de Logística, con el movimiento de existencias de la Unidad de Integración Contable.
- 4.8 Analizar y supervisar y elaborar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y de Gastos, en el sistema SIAF, al Cierre del Ejercicio.
- 4.9 Formular e informar los ajustes técnicos sobre las provisiones de las cuentas por cobrar, Depreciaciones y Amortizaciones y la Compensación por Tiempo de Servicios.
- 4.10 Supervisar la conciliación mensual con la Unidad de Patrimonio los saldos de las cuentas de los bienes del Activo Fijo y bienes no Depreciables.
- 4.11 Supervisar que los análisis de los Saldos de Balance se efectúen sobre documentos que lo sustenten.
- 4.12 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.





- 4.13 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamento.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

Mínimos exigibles:

- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Deseables preferibles:
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018





<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Asistente Administrativo I (Unidad Funcional de Integración Contable)	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0046

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Registrar los documentos en las diferentes fases del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

- Depende del jefe de la Unidad de Integración Contable.

**2.2 Relaciones externas:**

- Ninguna.

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Supervisar al personal a su cargo

**4 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Elaborar los Estados Financieros, Notas y Anexos de acuerdo a las Directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 4.2 Preparar y elaborar los Estados Financieros a través de Sistema SIAF.
- 4.3 Efectuar los registros de las operaciones financieras contables de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema SIAF.
- 4.4 Supervisar la conciliación de: Parte Administrativo de Fondos de Tesorería y parte Administrativo de Almacén de Logística.
- 4.5 Preparar y elaborar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y de Gastos, en el sistema SIAF, al Cierre del Ejercicio.
- 4.6 Formular e informar, las provisiones de las cuentas por cobrar, existencias, Depreciaciones y Amortizaciones y la Compensación por Tiempo de Servicios.
- 4.7 Garantizar que los estados Financieros se elaboren sobre documentos sustentatorios que garanticen la confiabilidad y consistencia de la Información.
- 4.8 Controlar, las Conciliaciones de los bienes activos, recibidos, transferidos o donados por el Hospital y otras instituciones.
- 4.9 Elaborar Actas de: Conciliación de transferencia a Sub-Cafae, donación de bienes y capital de bienes, operaciones reciprocas con entidades del estado.
- 4.10 Elaborar los análisis de los Saldos de Balance se efectúen sobredocumentos que lo sustenten.
- 4.11 Cautelar el archivo se encuentre, clasificado y ordenados.
- 4.12 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.13 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.





**5 REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

Mínimos exigibles:

- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Deseables o preferibles:

- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajo en equipo, análisis y síntesis, expresión, redacción, coordinación, administración y organización.
- Habilidades en el uso de equipos informáticos, para ejecutar las informaciones en el tiempo oportuno señalado para su presentación.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018



FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Asistente Administrativo I (Jefe de la Unidad Funcional de Cuenta Corriente )	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0047

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar, organizar y dirigir, la ejecución de las acciones cuentas corriente de los pacientes hospitalizados y las cuentas por cobrar de las instituciones que tienen convenio con nuestra entidad.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

Depende directamente del jefe de la oficina de Economía y reporta el cumplimiento de su función. Coordina con las Unidades de la Oficina de Economía. Coordina con el SIS.

**2.2 Relaciones externas:**

Con ESSALUD –Red Asistencial Almenara.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisa al personal a su cargo.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Proponer a la Oficina de Economía o la que haga sus veces los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de las Cuentas Corrientes por los servicio que se le brinda a los pacientes hospitalizados.
- 4.2 Planear, organizar, dirigir, conducir y supervisar las actividades técnicas especializadas de control de la facturación que se emiten a las instituciones que tienen convenios con nuestra institución.  
Supervisar, los datos del paciente hospitalizados en el Sistema de Cuenta Corriente Supervisión el registro de cuentas por cobrar por SIS y particular
- 4.5 Análisis y supervisión de la liquidación de los pacientes por SIS y particular
- 4.6 Evaluar el cumplimiento del Instructivo N°3 en cuanto al castigo de la cuentas por cobrar. Ejecutar y verificar el cobro de las facturas para las instituciones que tienen convenios con nuestra entidad conforme a los contratos vigentes.
- 4.8 Informar mensualmente al área de Integración Contable sobre las facturas que se encuentran pendiente de pago.
- 4.9 Supervisar las coordinaciones con Servicio Social sobre las atenciones del SIS.
- 4.10 Controlar los pagos de los pacientes que salen de alta.
- 4.11 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.12 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

**5 REQUISITOS MINIMOS**





**5.1 EDUCACIÓN**

Mínimos exigibles:

- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Deseables o preferibles:
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018.





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Técnico Administrativo IIII (Unidad Funcional de Cuenta Corriente )	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0052

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Registrar y controlar el estado de gastos de los pacientes hospitalizados y las cuentas por cobrar de las instituciones que tienen convenio con nuestra entidad.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

Depende directamente del jefe de la Unidad Funcional de Cuenta Corriente.

**2.2 Relaciones externas:**

Con el usuario de información y atención.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Recepción del consumo de exámenes auxiliares y registrarlos en el sistema de cuenta corriente.
- 4.2 Registro de Contratos de pacientes nuevos particulares
- 4.3 Procesar y presentar mensualmente el análisis de las cuentas por cobrar.
- 4.4 Registrar los datos del paciente hospitalizados en el Sistema de Cuenta por cobrar de la entidad conforme a los contratos vigentes.
- 4.5 Controlar la cuenta corriente de cada paciente hospitalizado por SIS y particular.
- 4.6 Efectuar la liquidación de los pacientes por SIS y particular.
- 4.7 Efectuar el cobro de las facturas para las instituciones que tienen convenios con nuestra entidad conforme a los contratos vigentes.
- 4.8 Cautelar los archivos que se encuentren clasificados y ordenados
- 4.9 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.10 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5 REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

Mínimos exigibles:

- Título técnico de Instituto Superior, no menor a los seis (6) semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones

Deseables o preferibles:

- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia;
  - Alguna experiencia desempeñando funciones similares.





### 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

#### Capacidades

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

#### Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

#### Actitudes:

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

#### Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018



FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I (Jefe de la Unidad Funcional de Presupuesto)	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0048

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir, planificar organizar, conducir y evaluar la ejecución presupuestal de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto de la República.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

Depende directamente del jefe de la oficina de Economía y reporta el cumplimiento de su función. Coordina con Órganos y Unidades Orgánicas.

**2.2 Relaciones externas:**

Con el Instituto de Gestión de Servicios de Salud y/o Ministerio de Salud.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisa al personal a su cargo.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Proponer a la Oficina de Economía o la que haga sus veces los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de la Unidad de Presupuesto.
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Presupuesto.
- 4.3 Supervisar y ejecutar el registro de las diferentes etapas en los Módulos: Administrativo, Contable y Conciliación de Operaciones SIAF-SP, registros en la fase de ejecución financiero de compromiso y determinado de ingresos y gastos.
- 4.4 Controlar la aplicación de los diferentes Módulos SIAF-SP de la fase de compromiso y determinado.
- 4.5 Afectar presupuestalmente las órdenes de compra, servicio y planillas de haberes.
- 4.6 Supervisar la conciliación de ingresos compromisos y pagos según la cadena funcional, por fuentes de financiamiento, partidas de gastos.
- 4.7 Formular los estados presupuestarios de Ejecución Presupuestal, acorde con la normatividad vigente.
- 4.8 Mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales, por fuente de financiamiento y partida específica.
- 4.9 Elaborar cierres presupuestarios.
- 4.10 Participar en la ejecución del presupuesto asignado
- 4.11 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.12 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Mínimos exigibles:

- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Deseables o preferibles:
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes:

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: : Asistente Administrativo I (Unidad Funcional de Presupuesto )	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0049

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar la función de apoyo técnico en el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

Depende directamente del jefe de la Unidad de Presupuesto.

**2.2 Relaciones externas:**

Ninguna.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**



2 Mantener mensualmente un Control de los compromisos, pendientes de atención y de pago, así como su respectiva anulación posterior, dado el caso.

2 Registrar, por Fuente de Financiamiento, Programas, Metas y Partidas Específicas, en el Libro Auxiliar de Compromisos.

4.3 Recepcionar y afectar presupuestalmente, los documentos Fuentes remitidos por la Unidad de Logística y la Unidad de Personal y distribuirlos para su trámite correspondiente.

Registrar en el Programa de la Dirección Nacional de Presupuesto, los Compromisos de acuerdo a los documentos fuentes, remitidos por la Unidad de Personal y Unidad de Logística.

Cuartelar el Archivo de los documentos clasificado y ordenados .

6 Controlar e Informar Presupuestalmente, el movimiento del Fondo Rotatorio, el movimiento del Sistema Integrado de Salud (SIS), el movimiento de encargos y otros programas.

4.7 Elaborar la demostración del Saldo de Balance por fuentes de financiamiento.

4.8 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.

4.9 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.

4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética.

4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



**5 REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

Mínimos exigibles:

- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Deseables preferibles:



- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018



<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Jefe de la Unidad Funcional de Tesorería)	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N ° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 13707026 SP - AP	1	0050

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisa, organiza, dirige y evalúa todas las acciones de la Unidad Tesorería, de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

Depende directamente del jefe de la oficina de Economía y reporta el cumplimiento de su función. Coordina con las Unidades de la Oficina de Economía. Coordina con Órganos y Unidades Orgánicas de la Institución.

**2.2 Relaciones externas:**

Con Ministerio de Economía y Finanzas-MEF  
Con el Instituto de Gestión de Servicios de Salud y/o MINSA  
Con otras Entidades Públicas y Privadas

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisa al personal a su cargo.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Formular y proponer a la Oficina de Economía o la que haga sus veces los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema tesorería.
- 4.2 Ejecutar el pago de expedientes previamente revisados y acreditados de acuerdo a la Resolución Directoral N ° 002-2007-EF/77.15 y Directiva de Tesorería N ° 001-2007-EF/77.15. y sus modificatorias.
- 4.3 Supervisar y controlar al girador, cajeros, pagadores y cajero central, tributos y la elaboración de constancia de haberes.
- 4.4 Ejecutar la solicitud del calendario de pagos, en base a la programación de gastos otorgada por las Oficinas Logística y Recursos Humanos.
- 4.5 Elaborar mensualmente la Conciliación Bancaria del Tesoro Público y Movimiento de Fondos (AF-9).
- 4.6 Elaborar los análisis de las cuentas de Enlace (anexo 2, 3,4, 5 y 5A).
- 4.7 Supervisar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas y pagos a la SUNAT.
- 4.8 Informar a su Jefatura la relación de las Cartas Fianzas con anticipación a los 8 días de vencimiento de aquellas que no hayan sido renovadas de acuerdo al contrato suscrito.
- 4.9 Supervisar, controlar el registro de los Comprobantes de pago, cheques y/o Cartas Orden emitidos, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 4.10 Revisar y suscribir los documentos fuentes con la respectiva documentación que lo sustente.
- 4.11 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.





- 4.12 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

Mínimos exigibles:

- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
Deseables preferibles:
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

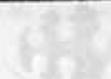
**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018





<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Unidad Funcional de Tesorería)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP - AP	1	0051

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar la función de centralizar y consolidar la captación de ingresos de Cajas Recaudadoras de acuerdo con las Normas vigentes de tesorería.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

Depende directamente del jefe de la Unidad de Tesorería.

**2.2 Relaciones externas:**

Empresa que realiza el traslado de valores.  
Con usuarios externos e internos.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1 Revisar a diario los reportes de los cajeros y verifica la recaudación de ingresos a diario.
- 2 Efectuar el control de billetes y monedas verificando con los reportes de recaudación de ingresos por cada cajero.
- 4.3 Preparar el dinero y título valor en forma diaria para entrega al personal de la Empresa de traslado de valores y hacer el seguimiento de los depósitos.
- 4.4 Elaborar la fase de recaudado de Ingresos
- 4.5 Cautelar el archivo de los documentos clasificados y ordenados de las Cajas Recaudadoras.
- 4.6 Registrar las cartas Fianza y pólizas en el libro de control de Cartas Fianza
- 4.7 Cautelar las Cartas Fianzas y Pólizas en Caja de Seguridad de Valores.
- 4.8 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.9 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**5 REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

Mínimos exigibles:

- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Deseables preferibles:

- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.





### 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

#### Capacidades

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

#### Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

#### Actitudes:

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

#### Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018



HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Técnico Administrativo I (Unidad Funcional de Tesorería)	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0053

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar función de constancias de haberes en la Unidad de Tesorería.

**2. RELACIÓN DEL CARGO****2.1 Relaciones internas:**

Depende directamente del jefe de la Unidad de Tesorería.

**2.2 Relaciones externas:**

Con Proveedores de la Institución.

Con la Oficina de Normalización Previsional ONP.

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Elaborar las constancias de haberes del personal cesante.
- 4.2 Emitir las constancias de haberes del personal activo.
- 4.3 Efectuar la entrega de boletas de pago al personal cesante, activo y CAS.
- 4.4 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.5 Apoya en el pago de cheques de terceros.
- 4.6 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**5 REQUISITOS MINIMOS****5.1 EDUCACIÓN**

Mínimos exigibles:

- Estudios técnicos, no menor a un semestre Deseable o preferible:
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES****Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:





- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

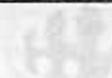
**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018





<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Técnico Administrativo I (Unidad Funcional de Tesorería )	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0054

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar función técnica de giros en la Unidad de Tesorería.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

Depende directamente del jefe de la Unidad de Tesorería.

**2.2 Relaciones externas:**

Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Elaborar los Comprobantes de Pagode Remuneraciones, Pensionistas, Bienes y Servicios por Fuente de Financiamiento, aplicación de detracciones y otros impuestos según sea la oportunidad.
- 4.2 Registrar correlativamente los Comprobantes de pagos emitidos por toda fuente de financiamiento
- 4.3 Efectuar el registro administrativo de fase de giro de los comprobantes de pago.
- 4.4 Efectuar el registro administrativo de fase de giro de los comprobantes de pago cheques, transferencias interbancarias y/o cartas órdenes emitidos en el SIAF.
- 4.5 Seguimiento de la fase girado hasta su aprobación
- 4.6 Registrar los códigos de Cuenta Interbancarios de los proveedores en el SIAF SP
- 4.7 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.8 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**5 REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

Mínimos exigibles:

- Estudios técnicos, no menor a un semestre.  
Deseable o preferible:
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses





**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia: desempeñados en labores similares de dos (2) años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/ULO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018



<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Técnico Administrativo I (Unidad Funcional de Tesorería )	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0053

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar función técnica de Tributos en la Unidad de Tesorería.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

Depende directamente del jefe de la Unidad de Tesorería.

**2.2 Relaciones externas:**

Con Entidades del Sector Público y Privado.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Planificar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones Tributarias.
- 4.2 Elaborar el registro electrónico de Compras y Ventas y obtener la liquidación de Tributos del Impuesto General a las Ventas-IGV.
- 4.3 Cumplir con la entrega de la información ante la SUNAT, presentando las Declaraciones Juradas mensuales, dentro del cronograma establecido.
- 4.4 Elaborar mensualmente la información de las Operaciones Auto declaradas –COA.
- 4.5 Realizar los pagos de las resoluciones coactivas de los proveedores a la SUNAT.
- 4.6 Efectuar el Pago de las obligaciones tributarias, AFP, ESSALUD, ONP y otros.
- 4.7 Procesar la información en el módulo PDT de los Recibos por Honorarios de Proveedores que generen Renta de Cuarta.
- 4.8 Ejecutar la liquidación Tributaria de los registros administrativos de gastos para su correcta cancelación.
- 4.9 Efectuar el control del archivo correlativo de comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- 4.10 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.11 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**5 REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

Minimos exigibles:





- Estudios técnicos, no menor a un semestre  
Deseable o preferible:
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018





<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Técnico Administrativo I (Unidad Funcional de Tesorería )	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0056

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Efectuar la función técnica de caja chica y pagaduría de la Unidad de Tesorería

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

Depende directamente del jefe de la Unidad de Tesorería.

Con el personal de diferentes Órganos y Unidades Orgánicas

**2.2 Relaciones externas:**

No tiene.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Cautelar los Fondos a su cargo de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería y normatividad vigente de la entidad.
- 4.2 Proporcionar vales provisionales con autorización del Director de la Oficina de Administración y Jefe de la Unidad de Economía y jefe de la Unidad de Tesorería.
- 4.3 Verificar que los gastos sean sustentados mediante los documentos de pago autorizados por la autoridad competente (SUNAT).
- 4.4 Llevar el registro informatizado para Caja Chica.
- 4.5 Realizar las rendiciones del o los fondos a su cargo, para su reposición oportuna.
- 4.6 Efectuar el Reembolso de gastos para el personal.
- 4.7 Formalizar la entrega de comprobante de retenciones del 6% y la constancia de detracción, así como las notas de débito por penalidad.
- 4.8 Cautelar el archivo de los documentos su cargo.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- 4.10 Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales, Procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.11 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**5 REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

Mínimos exigibles:





- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico  
Deseable o preferible:
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018



<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Técnico Administrativo I (Unidad Funcional de Tesorería )	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0057-0062

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Efectuar la función técnica de Caja Recaudación según los conceptos establecidos en el Tarifario del Hospital Unidad de Tesorería.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

Depende directamente del jefe de la Unidad de Tesorería.  
Con el usuario externo e interno.

**2.2 Relaciones externas:**

Ninguna.

**TRIBUCIONES DEL CARGO**

• Ninguna.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Recaudar los ingresos por los conceptos establecidos en el Tarifario de la institución.
- 4.2 Entregar boletas de venta por todo concepto de recaudación, y emitir Facturas en casos que el usuario lo requiera.
- 4.3 Cautelar cada documento que sustente lo percibido por recaudación.
- 4.4 Colocar el sello de cancelado en la Boleta de Venta o Factura dejando visible los montos totales de los documentos.
- 4.5 Verificación de billetes y monedas por concepto de recaudación
- 4.6 Verificar y cumplir con el Rol de Guardias establecido y con el Reglamento de Guardias Hospitalarias.
- 4.7 Rendir cuenta de las Recaudaciones efectuadas en ventanilla, adjuntado las Boletas de venta y Facturas y otros documentos debidamente ordenados.
- 4.8 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**5 REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

Mínimos exigibles:

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico  
Deseable o preferible:
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses



**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Minimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018





<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Auxiliar Administrativo I (Unidad Funcional de Tesorería )	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N ° CAP</b>
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0063

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Efectuar la función técnica de Caja Recaudación según los conceptos establecidos en el Tarifario del Hospital Unidad de Tesorería.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

Depende directamente del jefe de la Unidad de Tesorería.

Con el usuario externo e interno.

**2.2 Relaciones externas:**

Ninguna.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Recaudar los ingresos por los conceptos establecidos en el Tarifario de la institución.
- 4.2 Entregar boletas de venta por todo concepto de recaudación, y emitir Facturas en casos que el usuario lo requiera.
- 4.3 Cautelar cada documento que sustente lo percibido por recaudación.
- 4.4 Colocar el sello de cancelado en la Boleta de Venta o Factura dejando visible los montos totales de los documentos.
- 4.5 Elaborar el parte diario de recaudación.
- 4.6 Verificar y Cumplir con el Rol de Guardias establecido y con el Reglamento de Guardias Hospitalarias.
- 4.7 Rendir cuenta de las Recaudaciones efectuadas en ventanilla, adjuntado las Boletas de venta y Facturas y otros documentos debidamente ordenados.
- 4.8 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.9 Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**5 REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

Minimos exigibles:

- Estudios secundarios concluidos.  
Deseable o preferible:
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses





**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018



<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ECONOMIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Auxiliar Administrativo I (Oficina de Economía)	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13707026 SP-AP	1	0064

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Manejo del Sistema de Trámite documentario de la Oficina de Economía.

**2. RELACIÓN DEL CARGO****2.1 Relaciones internas:**

Depende directamente del jefe de la oficina de Economía.

**2.2 Relaciones externas:**

Ninguna.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Ninguna.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Manejar el Sistema de Trámite documentario.
- 4.2 Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.
- 4.3 Controlar y hacer el seguimiento de los expedientes de ingreso.  
Proporcionar de útiles de escritorio al personal de la Oficina.  
Promover en la oficina los procesos de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.  
Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética.  
Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**5.1 EDUCACIÓN**

Mínimos exigibles:

- Estudios secundarios concluidos.  
Deseable o preferible:
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses
- Estudios de computación.

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia; desempeñados en labores similares de dos (2) años.

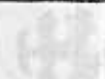
**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES****Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.



**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OE/OEPE	OEPE/EO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018





## GLOSARIO DE TERMINOS

**Actividad Funcional:** Es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional de dos o más actividades conformar una función.

**Acción.-** Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada puesto de trabajo puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

**Cargo.-** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Carrera Administrativa.-** Conjunto de principios, normas y proceso que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Se estructura por grupos ocupacionales y niveles (Decreto Legislativo N° 276).

**Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP.-** Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. Cuya finalidad es viabilizar la operación de la Entidad del Consejo de Ministros Autoridad Nacional del Servicio Civil las entidades públicas durante la etapa de transición del Sector Público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley

**Estructura Orgánica.-** Es el conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

**Órganos.-** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

**Nivel Organizacional.-** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

**Nivel Jerárquico.-** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

**Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

**Reglamento De Organización Y Funciones – ROF.-** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

