



# Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 16 de Mayo del 2006.

**VISTO:**

El MEMO N° 297-06-HMA-OEPE, de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Maria Auxiliadora.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM de fecha 31 de Julio del 2003, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Maria Auxiliadora, y en ella se establece que son atribuciones y responsabilidades del Director General, entre otros, organizar el funcionamiento del Hospital, para el logro de sus objetivos.

Que, el referido Reglamento precisa en su Segunda Disposición Complementaria, que para la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones deberá darse estricto cumplimiento a la Directiva N° 007-2003-MINSA/OGPE-V-01, el cual contiene los mecanismos adecuados para la formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional;

Que, conforme al numeral 5.5.1 de la Directiva N° 007-2003-MINSA/OGPE-V-01, el Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los Cargos establecidos en el CAP; cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas establecidas en el ROF de cada dependencia.

Que, conforme a la Opinión N° 062-2006-HMA-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que para efectos de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, se hace necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Administración en razón de adecuarse a la Directiva N° 007-2003-MINSA/OGPE-V-01 - Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional y al marco normativo de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de Gestión del Estado, Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM de fecha 31 de Julio del 2003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Maria Auxiliadora, con las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N° 1017-2004/MINSA, con la Visación de la Sub Dirección General, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Maria Auxiliadora;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital María Auxiliadora, la misma que se encuentra estructurada en Seis (06) Capítulos con un total de Noventa (90) folios, la cual forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- Dejar sin efecto** las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

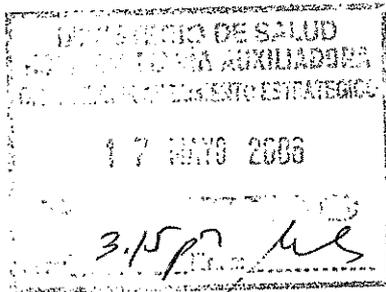


MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

*Dr. Julio Espinoza Jiménez*  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 9567

**DISTRIBUCION:**

- ( ) Sub. Dirección General.
  - ( ) Dirección Ejecutiva de Administración.
  - ( ) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
  - ( ) Oficina de Asesoría Jurídica.
  - ( ) Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
  - ( ) Archivo.
- JEJ/GAR/egq.



# HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

## Oficina Ejecutiva de Administracion

### Manual de Organización y Funciones

Aprobado por Resolución Directoral N°  
En el distrito de San Juan de Miraflores a los  
Días del mes de



## INDICE

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>3</b>
OBJETIVOS Y ALCANCE	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>4</b>
BASE LEGAL	
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>5</b>
CRITERIOS DEL DISEÑO	
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>6</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>8</b>
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	
<b>CAPITULO VI</b>	<b>11</b>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	



## CAPÍTULO I

### OBJETIVOS Y ALCANCE

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

1. Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades a nivel de cada cargo, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
2. Facilitar la coordinación y la línea de comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
3. Servir como medio de información permanente al personal integrante de la Institución.
4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
5. Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento de todos los servidores de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital María Auxiliadora.



## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

LA APLICACIÓN DE LOS SIGUIENTES DISPOSITIVOS LEGALES, SON LOS QUE LE DAN VIGENCIA AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

- 1 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2 Decreto Supremo N° 013-2002-SA.- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 3 Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4 RM N° 860-2003-SA /DM.- Aprueban Reglamento de Organización y Funciones y aprueban Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora.
- 5 Directiva N° 007-MINSA / OGPE-V.01.- Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- 6 Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública – INAP.
- 7 DL. 276 – Ley de bases de la carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 8 D.S. 005-90 PCM Reglamento de la Ley de carrera Administrativa.
- 9 Decreto Supremo N° 074-95-PCM disposiciones referidas a las transferencias de funciones desempeñadas por el INAP.
- 10 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP / ANR aprueba la directiva. N° 001-95-INAP / DNR norma para la formalización del manual de Organización y Funciones.



### CAPÍTULO III

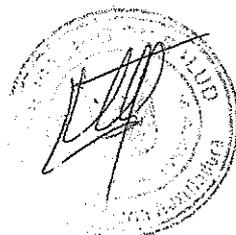
#### CRITERIOS DE DISEÑO

La modernización de la gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad u superposición de competencias, funciones y atribuciones. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- 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.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública, no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo 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 medición.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamente en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital María Auxiliadora.



## CAPITULO IV

### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL:

La Oficina Ejecutiva de Administración forma parte del Hospital María Auxiliadora, es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital. Se organiza estructuralmente con cuatro oficinas, cada una de ellas con objetivos y funciones específicos orientados completamente al logro de los objetivos; estas cuentan con las siguientes unidades y áreas las cuales se detallan a continuación:

- **OFICINA DE PERSONAL:**

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital. Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y cuenta a su vez con tres unidades y seis áreas las cuales se detallan a continuación:

- » UNIDAD TÉCNICA:
  - ÁREA DE REMUNERACIONES.
  - ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y
  - AREA DE BENEFICIOS Y PENSIONES.
- » UNIDAD ADMINISTRATIVA:
  - ÁREA DE SELECCIÓN.
  - ÁREA DE REGISTRO Y LEGAJOS
  - ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA.
- » UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL.

- **OFICINA DE ECONOMÍA:**

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y cuenta a su vez con cuatro unidades y siete áreas las cuales se detallan a continuación:

- » UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL:
  - ÁREA DE CONTROL PREVIO.
  - ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.
- » UNIDAD DE TESORERÍA:
  - ÁREA DE PAGADURÍA.
  - ÁREA DE CAJA.
  - AREA DE LIQUIDACIONES
- » UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE:
  - ÁREA DE ANÁLISIS INTEGRAL
  - ÁREA DE REGISTRO CONTABLE.
- » UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES.



• **OFICINA DE LOGÍSTICA:**

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y cuenta a su vez con cinco unidades las cuales se detallan a continuación:

- » UNIDAD DE PROGRAMACIÓN.
- » UNIDAD DE PROCESOS / LICITACIÓN.
- » UNIDAD DE COMPRAS.
- » UNIDAD DE ALMACÉN.
- » UNIDAD DE PATRIMONIO.

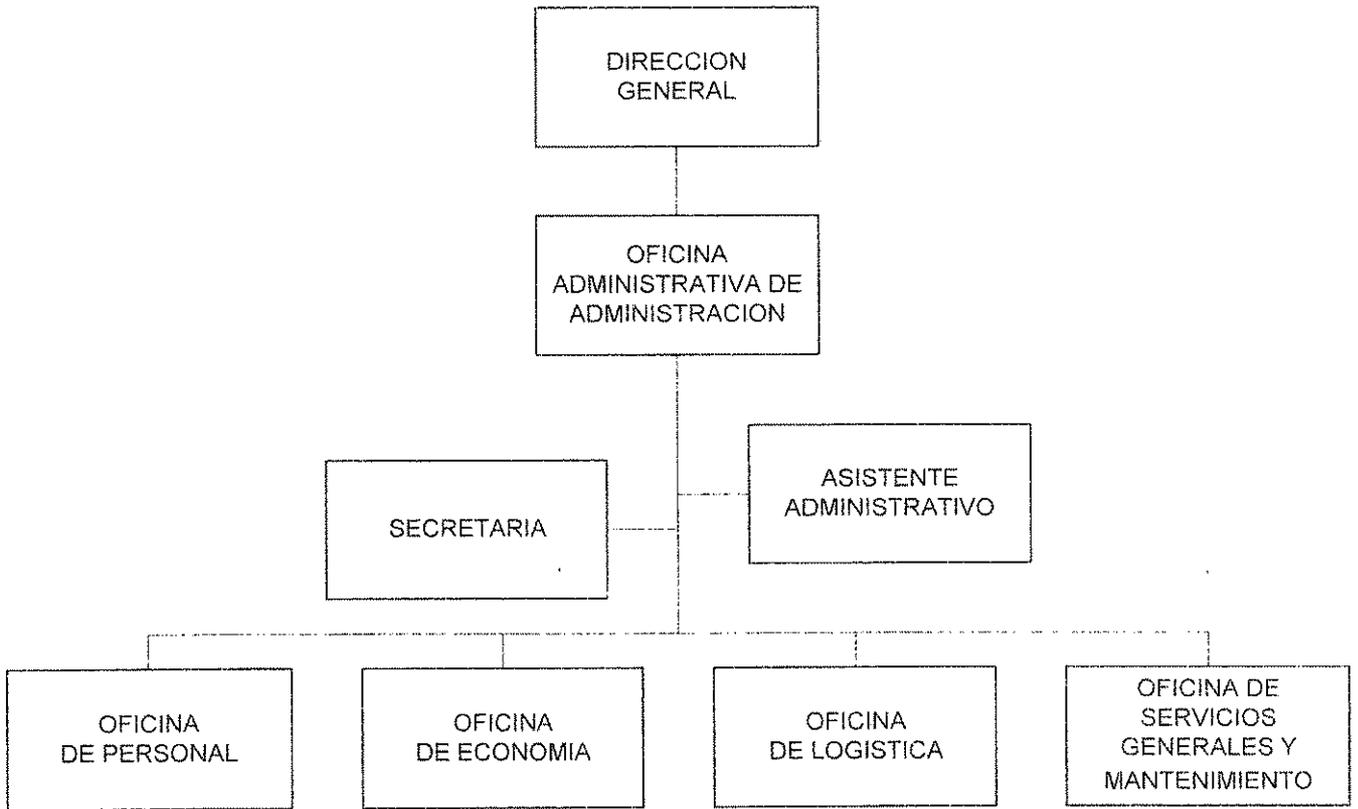
• **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:**

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios. Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y cuenta a su vez con cuatro unidades y doce áreas las cuales se detallan a continuación:

- » UNIDAD DE TRANSPORTE:
  - ÁREA DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
- » UNIDAD DE MANTENIMIENTO:
  - ÁREA DE ELECTRÓNICA.
  - ÁREA DE ELECTROMECÁNICA.
  - ÁREA DE CARPINTERÍA Y PINTURA.
  - ÁREA DE GASFITERIA Y ALBAÑERÍA.
  - ÁREA DE MECÁNICA Y SOLDADURA.
  - ÁREA DE CASA DE FUERZA.
  - ÁREA DE ALMACÉN.
  - AREA DE EQUIPOS BIOMEDICOS
- » UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:
  - ÁREA DE LIMPIEZA.
  - ÁREA DE VIGILANCIA.
  - ÁREA DE JARDINERÍA.
- » UNIDAD DE LAVANDERÍA: Y COSTURA



## 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION:



*[Handwritten signature]*

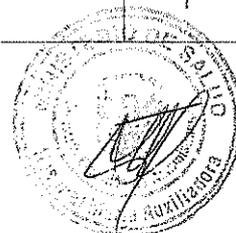


*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO V

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

N° DE: CAP	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL NECESARIO		
				TOTAL	C/PTO	S/PTO
	280			243	37	
089	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-290-2	DIRECTOR EJECUTIVO	1	0	3
090	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	-	1
091	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	-	1
	<b>OFICINA DE PERSONAL</b>			32	31	1
092	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	-	1
093-097	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		5	5	-
098	ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I	P1-55-071-1		1	1	-
099-100	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	P1-50-076-1		2	1	1
101	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1	-
102-103	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	2	-
104-114	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		11	11	-
115	SECRETARIA	T1-05-675-1		1	1	
116-122	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		7	7	-
123	AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I	A2-55-095-1		1	1	-
	<b>OFICINA DE ECONOMÍA</b>			47	41	6
124	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1		1	-	1
125	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2		1	1	-
126-130	CONTADOR I	P3-05-225-1		5	-	5
131	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	1	-
132-133	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		2	2	-
134-138	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		5	5	-
139-158	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		20	20	-
159-169	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	A3-05-110-1		11	11	-
170	OFICINISTA I	A2-05-550-1		1	1	-



	OFICINA DE LOGÍSTICA			32	23	9
171	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1		1	-	1
172-177	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		6	-	6
178	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	1	-
179-181	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		3	3	-
182-184	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		3	3	-
185	TÉCNICO EN IMPRESIONES I	T3-10-770-1		1	1	-
186-197	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		12	10	2
198-202	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		5	5	-
	<b>SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>			<b>166</b>	<b>148</b>	<b>18</b>
203	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1		1	-	1
204-206	INGENIERO I	P3-35-435-1		3	-	3
207-208	SUPERVISOR DE TALLER I	P3-05-700-1		2	2	-
209	TÉCNICO DE INGENIERIA II	T5-35-775-2		1	1	-
210	ARTESANO III	T4-30-060-3		1	1	-
211-219	TÉCNICO EN TRANSPORTE I	T4-60-830-1		9	9	-
220-221	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		2	1	1
222-231	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	T3-55-822-1		10	10	-
232-234	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II	T2-30-585-2		3	3	-
235-257	ARTESANO I	T2-30-060-1		23	13	10
258-267	CHOFER I	T2-60-245-1		10	10	-
268-277	ELECTRICISTA I	T2-45-320-1		10	10	-
278-279	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	T2-10-570-1		2	2	-
280-284	MECANICO I	T2-05-510-1		5	5	-
285	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	T1-30-585-1		1	1	-
286	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	-	1
287-320	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I	A4-05-690-1		34	34	-
321	OFICINISTA II	A3-05-550-2		1	1	-
322-367	AUXILIAR DE ARTESANIA I	A1-30-090-1		46	44	2
368	AUXILIAR DE MECANICA I	A1-05-140-1		1	1	-



## CAPITULO VI

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



**OFICINA  
EJECUTIVA  
DE  
ADMINISTRACIÓN**



## OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos Humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital. Depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a. Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondiente.
- b. Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente.
- c. Establecer y ejecutar las actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales.
- d. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros así como la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos según los programas respectivos, orientándolos hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos estratégicos y funcionales asignados al hospital.
- e. Implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado en coordinación con la oficina de estadística e Informática del Hospital y la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud, según la normatividad vigente.
- f. Desarrollar las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
- g. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.



N° DE: CAP	CARGO CLASIFICADO OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL NECESARIO		
				TOTAL	C/IPTO	S/IPTO
				3	0	3
089	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-290-2	DIRECTOR EJECUTIVO	1	-	1
090	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	-	1
091	SECRETARIA I	P1-05-675-1		1	-	1





<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>	<b>N° DE CARGOS: 1 C/PTO: 0 S/PTO: 1</b>	<b>CÓDIGO CORRELATIVO 089</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D/-05-290-2</b>		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos. Actividades similares a la de Director de Sistemas Administrativos I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal directivo y profesional</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>RELACIONES INTERNAS:</b> Coordina con el Director General, con los jefes de Departamento, Oficinas y Servicios</p> <p><b>3. ATRIBUTOS DEL CARGO:</b> Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.</li> <li>▪ Participar en la formulación de políticas nacionales de un Sistema Administrativo.</li> <li>▪ Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>▪ Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b>EDUCACIÓN:</b> <b>MÍNIMOS EXIGIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad</li> <li>▪ Capacitación especializada en el área.</li> <li>▪ Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.</li> </ul>		



Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 1 C/PTO 0 S/PTO 1	CODIGO CORRELATIVO: 090
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
<p><b>1. FUNCIONES BÁSICAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>RELACIONES INTERNAS:</b> Con el Director Administrativa</p> <p><b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar estudios o investigaciones sobres técnicas.</li> <li>• Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>• Participar en comisiones y/ o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>• Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACIÓN:</b> MÍNIMOS EXIGIBLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de Bachiller universitario.</li> <li>• Alguna experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA:</b> <b>CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:</b> Habilidades mínimas y deseables:</p>		



<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I</b>	<b>Nº DE CARGOS: 1 C/PTO: 0 S/PTO: 1</b>	<b>CÓDIGO CORRELATIVO 091</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1</b>		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de órganos menores organizacionales, ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar administrativo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Técnico administrativo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>• Con los jefes de las oficinas, Areas, servicio y Departamento.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No posee</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia al representante Técnico-Administrativo del Departamento</li> <li>• Ocasionalmente monitorea la labor del personal auxiliar</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina</li> <li>• Tomar dictado taquigráfico de documentos variados.</li> <li>• Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por su Jefe inmediato</li> <li>• Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>• Garantizar la seguridad y conservación de documentos, así como su confidencialidad</li> <li>• Efectuar acciones de enlace con los diferentes órganos internos de la entidad</li> <li>• Mantener buenas relaciones humanas conduciéndose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.</li> <li>• Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución</li> <li>• Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimos exigibles: Instrucción secundaria completa</li> <li>• Título de secretaria</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión 02 años</li> <li>• Tiempo mínimo de experiencia en trato con personal : 03 años</li> </ul> <p><b>CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con certificado de estudio secretarial no menor de un año</li> </ul> <p><b>HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de trato amable, dicción clara</li> <li>• Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo</li> </ul> <p><b>ACTITUDES MÍNIMAS DESEABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De solución a problemas del usuario interno y externo</li> </ul>		



# OFICINA DE PERSONAL



## OFICINA DE PERSONAL

Es la unidad orgánica encargada de:

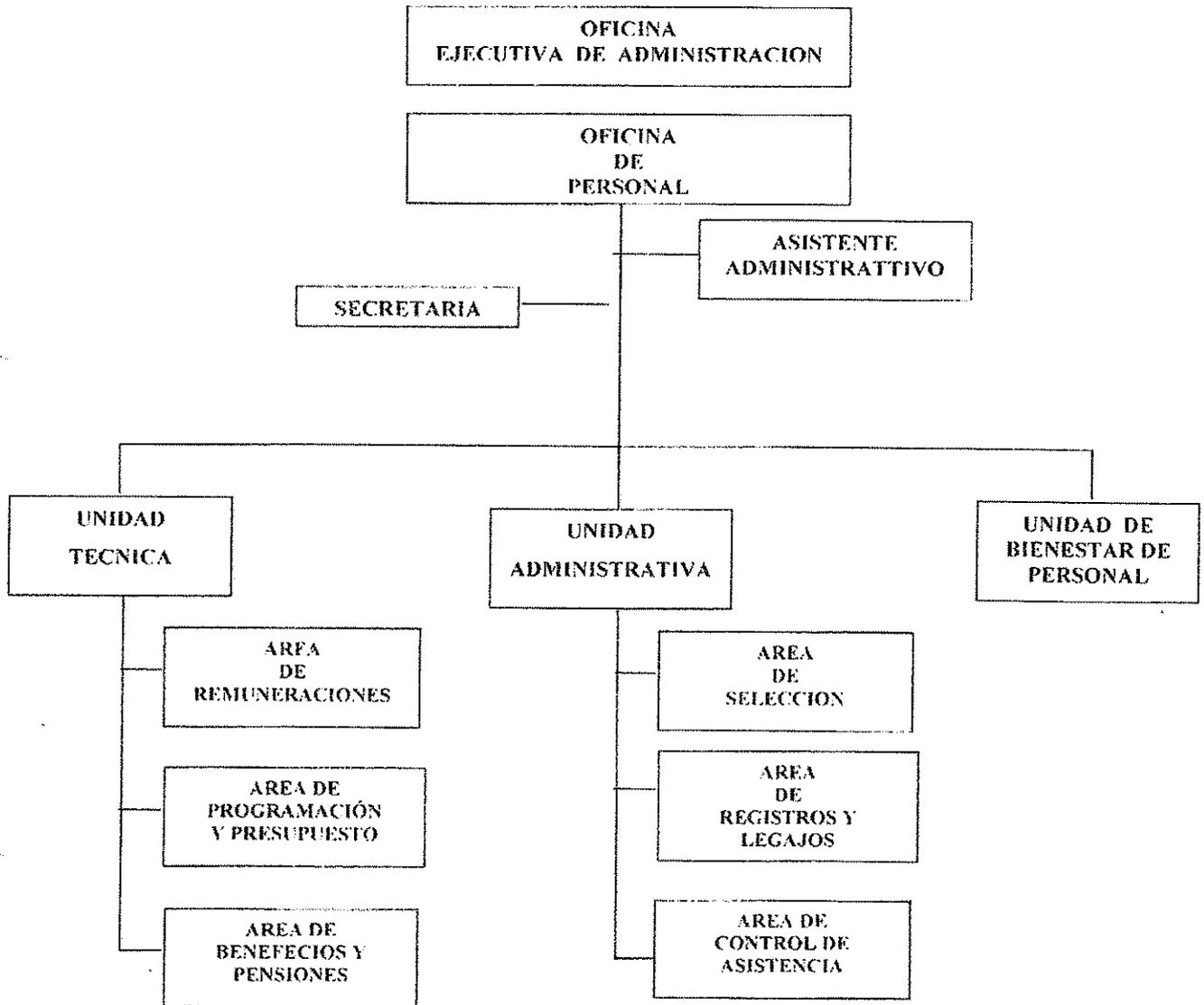
1. Ejecutar las políticas y directivas en materia de personal a través de todas las jefaturas ejecutivas y operativas existentes en nuestra institución.
2. Lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y cuenta a su vez con tres unidades y seis áreas las cuales se detallan a continuación:
  - » UNIDAD TÉCNICA:
    - ÁREA DE REMUNERACIONES.
    - ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
    - ÁREA DE BENEFICIOS Y PENSIONES.
  - » UNIDAD ADMINISTRATIVA:
    - ÁREA DE SELECCIÓN.
    - ÁREA DE REGISTRO Y LEGAJOS
    - ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA.
  - » UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL

Tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a. Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal.
- b. Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- c. Proponer la actualización e innovación de las normas de administración y desarrollo de personal.
- d. Proponer al Órgano de Dirección General los desplazamientos de personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- e. Implementar oportunamente el cuadro para asignación de personal del Hospital para dotarlo de los recursos humanos necesarios.
- f. Formular el presupuesto analítico de personal.
- g. Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo establecidos en el cuadro para asignación de personal, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales del Hospital.
- h. Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- i. Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñe las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos funcionales asignados.
- j. Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- k. Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección General para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
- l. Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del hospital.
- m. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PERSONAL:



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PERSONAL**

N° DE: CAP	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL NECESARIO		
	OFICINA DE PERSONAL			TOTAL	C/PTO	S/PTO
				32	31	1
092	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	-	1
093-097	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		5	5	-
098	ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I	P1-55-071-1		1	1	-
099-100	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	P1-50-076-1		2	1	1
101	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1	-
102-103	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	2	-
104	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		11	11	-
115	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	1	
116-122	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		7	7	-
123	AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I	A2-55-095-1		1	1	-



UNIDAD TECNICA

Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1 C/PTO:1 S/PTO:0	CÓDIGO CORRELATIVO 178
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Es la encargada en la ejecución y coordinación de las actividades especializadas de las áreas administrativas de su competencia</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b> Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con el Jefe de la Oficina.</li> <li>• Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al jefe de la oficina.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUTOS DEL CARGO:</b> Monitorea y realiza el seguimiento de las actividades de la oficina.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.</li> <li>• Proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>• Asesorar en aspectos de su especialidad.</li> <li>• Efectuar estudios en investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</li> <li>• Coordinar la programación de actividades.</li> <li>• Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.</li> <li>• Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>• Participar en la formulación, modificación de los documentos de gestión institucional como ROF, CAP, MOF, MAPRO y formulación mensual de los reportes solicitados.</li> <li>• Desarrollar acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior de las Areas correspondientes</li> <li>• Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.</li> </ul> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación</b> Titulo profesional universitario relacionados con la especialidad. <b>Experiencia</b> En las labores de la especialidad. <b>Capacidades mínimas y deseables</b> Capacidad de expresión, análisis y expresión. <b>Habilidades mínimas y deseables</b> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para ejecutar trabajo. Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables De atención y servicio. De cortesía y buen trato.</p>		

*[Handwritten signature]*



**AREA DE REMUNERACIONES**

<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA</b> <b>OFICINA DE PERSONAL</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>N° DE CARGOS: 1</b> <b>C/PTO:5</b> <b>S/PTO:0</b>	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 093-097
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1</b>		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>▪ Ocasionalmente supervisa la labor de personal Administrativo técnico y auxiliar.</li> </ul> <p><b>2. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo de la Oficina de Personal</li> <li>▪ Ejecutar, conducir la implementación de las especificaciones descritas en los procesos, subprocesos y procedimientos, instructivos y documentos normativos a fin de optimizar la gestión y administración de remuneraciones.</li> <li>▪ Elaborar la Planilla Única de Pagos del personal Nombrado, contratado y pensionista del HMA.</li> <li>▪ Consolidar, verificar y revisar la documentación referente a las Planillas de personal del HMA</li> <li>▪ Formular los resúmenes de Remuneraciones, Pensiones, Sepelio y luto hasta el nivel de metas</li> <li>▪ Considerar los ingresos y descuentos por los diferentes conceptos (guardias hospitalarias, faltas y tardanzas, subCAFAE y otros).</li> <li>▪ Elaborar las boletas de pagos, formatos de remuneraciones por función y programa hasta el nivel de metas.</li> <li>▪ Elaborar documentos para la Fase de compromiso, de monto líquido, carta orden y terceros por grupo genérico de gastos.</li> <li>▪ Elaborar las planillas de pago de aportes previsionales de AFP</li> <li>▪ Proyectar mensualmente las Resoluciones Administrativas de descuentos de terceros como: SubCAFAE y otros.</li> <li>▪ Implementar y ejecutar las normas y procedimientos que disponga la Jefatura de Personal para el procesamiento de las planillas del personal del HMA.</li> <li>▪ Ingreso de datos en el Programa PLH referente a los ingresos y descuentos por los diferentes conceptos mensuales.</li> <li>▪ Elaborar el costo de cuota patronal en forma mensual</li> <li>▪ Elaborar en forma mensual y trimestral el calendario inicial, trimestral y ampliación de remuneraciones y pensiones.</li> <li>▪ Coordinar con la Oficina de Economía y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con relación a la ejecución de Planillas.</li> <li>▪ Coordinar con los diferentes órganos del Ministerio de Salud la corrección de Planillas</li> <li>▪ Informar los expedientes que ingresan al Area por diferentes conceptos</li> <li>▪ Realizar la importación del PDT de remuneraciones</li> <li>▪ Elaborar el costo del Seguro Complementario de Riesgo</li> <li>▪ Realizar la sustentación en forma mensual de Cuota Patronal, Ejecución de Gastos de Remuneraciones , Pensiones y otros.</li> <li>▪ Emitir informes técnicos y absolver consultas de carácter técnico</li> <li>▪ Desarrollar acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior</li> <li>▪ Mantener el resguardo de seguridad de los expedientes y los documentos por un periodo de más de 10 años.</li> <li>▪ Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato relacionado con el Area de su competencia.</li> </ul> <p><b>3. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller Universitario</li> <li>• Experiencia y Capacitación en labores de la especialidad</li> </ul>		



**AREA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA</b> <b>OFICINA DE PERSONAL</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>Nº DE CARGOS: 5</b> <b>C/PTO:5</b> <b>S/PTO:0</b>	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 093-097
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1</b>		
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>▪ Ocasionalmente supervisa la labor de personal Administrativo técnico y auxiliar.</li> </ul> <p><b>2. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de Presupuesto Analítico de Personal en forma anual</li> <li>▪ Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal modificado</li> <li>▪ Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Analítico de Personal del año siguiente</li> <li>▪ Elaboración del Presupuesto de Gasto de Personal</li> <li>▪ Elaboración de la PEA trimestral</li> <li>▪ Actualización de la nómina por cargos y niveles del personal</li> <li>▪ Elaboración de nómina de personal por metas y diferentes conceptos</li> <li>▪ Confección de cuadros de altas y bajas de personal</li> <li>▪ Confección de cuadros de vacantes, suspendidas y bloqueadas</li> <li>▪ Actualización de Base de datos del personal</li> <li>▪ Ejecutar, conducir la implementación de las especificaciones descritas en los procesos, subprocesos y procedimientos, instructivos y documentos normativos a fin de optimizar la gestión y administración de Presupuesto.</li> <li>▪ Mantener el resguardo de seguridad de los expedientes y los documentos por un periodo de más de 10 años.</li> <li>▪ Desarrollar acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior</li> <li>▪ Absolver consultas de carácter técnico y dar informes relativos al Area</li> <li>▪ Realizar otras funciones que le asigne su Jefe inmediato relacionado con el Area de su competencia.</li> </ul> <p><b>3. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller Universitario</li> <li>• Experiencia y capacitación en labores de la especialidad</li> </ul>		

*[Handwritten signature]*



**AREA DE BENEFICIOS Y PENSIONES**

Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 5 C/PTO:5 S/PTO:0	CÓDIGO CORRELATIVO 093-097
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>▪ Ocasionalmente supervisa la labor de personal Administrativo técnico y auxiliar.</li> </ul> <p>2. <b>RELACIONES CON EL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente del Director de la Oficina de Personal</li> </ul> <p>3. <b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo de la Oficina de Personal</li> <li>▪ Ejecutar, conducir la implementación de las especificaciones descritas en los procesos, subprocesos y procedimientos, instructivos y documentos normativos a fin de optimizar la gestión y administración de Beneficios y Pensiones.</li> <li>▪ Analizar y evaluar los documentos que se anexan en los expedientes y elaborar dentro de los plazos establecidos las acciones de personal y los informes técnicos sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado.</li> <li>▪ Establecer una administración dinámica en lo concerniente a los beneficios como a pensiones a que tenga derecho el personal.</li> <li>▪ Orientar acciones a la aplicación de las normas de ejecución de los procesos técnicos para el reconocimiento de los derechos que la ley establece a favor de los trabajadores.</li> <li>▪ Analizar y determinar, previo cumplimiento de los requisitos legales, el otorgamiento de diversos beneficios y pensiones que conlleva a la expedición de resoluciones pertinentes para su aplicación por Planilla Única de Pagos.</li> <li>▪ Elaborar Proyecto Resoluciones de Renuncias, Quinquenios, Subsidios, devengados y otros.</li> <li>▪ Difundir a los trabajadores los requisitos necesarios para el otorgamiento de sus beneficios</li> <li>▪ Desarrollar acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior</li> <li>▪ Mantener el resguardo de seguridad de los expedientes y los documentos por un periodo de más de 10 años.</li> <li>▪ Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato relacionado con el Area de su competencia.</li> </ul> <p>4. <b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller Universitario</li> <li>• Experiencia y Capacitación en labores de la especialidad</li> </ul>		

*CMA*



UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1 C/PTO:1 S/PTO:0	CÓDIGO CORRELATIVO 172-177
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <p>Es la encargada en la ejecución y coordinación de las actividades especializadas de las áreas administrativas de su competencia</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina con el jefe de la oficina.</li> <li>▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al jefe de la oficina.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <p>Ninguna</p> <p>3. ATRIBUTOS DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorea y realiza el seguimiento de las actividades de la oficina.</li> </ul> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.</li> <li>• Proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>• Asesorar en aspectos de su especialidad.</li> <li>• Efectuar estudios en investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</li> <li>• Coordinar la programación de actividades.</li> <li>• Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.</li> <li>• Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>• Participar en la formulación, modificación de los documentos de gestión institucional como ROF, CAP, MOF, MAPRO y formulación mensual de los reportes solicitados.</li> <li>• Desarrollar acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior de las Areas correspondientes.</li> <li>• Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.</li> </ul> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo profesional universitario relacionados con la especialidad.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En las labores de la especialidad.</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de expresión, análisis y expresión.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Habilidad para ejecutar trabajo.</li> <li>▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables</li> <li>▪ De atención y servicio.</li> <li>▪ De cortesía y buen trato.</li> </ul> <p><b>RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p>Depende directamente del Director de Sistema Administrativo</p>		



AREA DE SELECCIÓN

Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 5 C/PTO:5 S/PTO:0	CÓDIGO CORRELATIVO 093-097
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>▪ Ocasionalmente supervisa la labor de personal Administrativo técnico y auxiliar.</li> </ul> <p>2. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo de la Oficina de Personal</li> <li>▪ Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos y métodos para la selección, desplazamientos, evaluación y otras acciones de personal.</li> <li>▪ Analizar y evaluar los documentos que se anexan en los expedientes y elaborar dentro de los plazos establecidos las acciones de personal y los informes técnicos sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado.</li> <li>▪ Efectuar proyectos de Resoluciones Directorales de contratos, nombramientos, desplazamientos de personal, ascensos, ubicaciones, renuncia, capacitaciones, asignación de funciones, encargo de puesto, encargo de funciones y otros que correspondan a la función y registrarlos en la base de datos del sistema informático.</li> <li>▪ Organizar, analizar evaluar y emitir informes técnicos sobre los expedientes de capacitación oficializada y no oficializada del personal del HMA.</li> <li>▪ Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos y métodos para la selección, desplazamiento, evaluación y otras acciones de personal.</li> <li>▪ Recibir, organizar, clasificar, registrar y archivar los documentos inherentes a selección, evaluación y capacitación de personal.</li> <li>▪ Orientar al personal de la institución, así como a las Comisiones de Concurso, equipos de trabajo sobre los procedimientos para la ejecución y aplicación de las normas referentes a contratos, nombramientos, desplazamiento de personal, renunciaciones, capacitaciones y otros.</li> <li>▪ Participar, evaluar y preparar expedientes de concurso interno y abierto, categorizaciones, ascenso, evaluaciones y otras acciones de la Oficina de Personal inherentes a la función de selección y evaluación de personal.</li> <li>▪ Elaborar y mantener actualizado el cuadro descriptivo de personal por cargo clasificado y por servicios finales, intermedios y generales o unidades orgánicas.</li> <li>▪ Revisión y remisión al MINSa de los expedientes de licencia por capacitación que se realicen en el extranjero.</li> <li>▪ Remisión de fichas para la evaluación del desempeño laboral del personal del HMA</li> <li>▪ Recepción, revisión, y consolidado de las evaluaciones de desempeño laboral del personal evaluado</li> <li>▪ Elaboración de las constancias de resultado de evaluación del desempeño laboral para cada servidor</li> <li>▪ Absolver consultas de carácter técnico y dar informes relativos al Area</li> <li>▪ Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato relacionado con el Area de su competencia.</li> </ul> <p>3. REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller Universitario</li> <li>• Experiencia y Capacitación en labores de la especialidad</li> </ul>		



AREA DE REGISTRO Y LEGAJO

Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 5 C/PTO:5 S/PTO:0	CÓDIGO CORRELATIVO 093-097
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>▪ Ocasionalmente supervisa la labor de personal Administrativo técnico y auxiliar.</li> </ul> <p>2. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar clasificar, codificar y archivar sistemáticamente los datos de los legajos del personal activo y cesante de la institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Supervisar y conducir los registros, actualización permanente y mejoramiento de la base de datos en sistema informático de los documentos de legajo como parte de información para el procesamiento y formulación de reportes.</li> <li>▪ Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos inherentes a la organización. Archivo, aseguramiento, conservación, mantenimiento y depuración de los documentos personales.</li> <li>▪ Abrir de oficio el legajo de personal de los nuevos servidores de la institución y estructurando para el archivo de los documentos personales y administrativos del servidor conforme lo establece la normatividad vigente</li> <li>▪ Garantizar la conservación y mantenimiento de los documentos personales que obran en los legajos personales.</li> <li>▪ Emitir informes técnicos y de gestión</li> <li>▪ Aplicar los procedimientos establecidos para la conservación y aseguramiento de los documentos que obran en los legajos personales guardando reserva y confidencialidad .</li> <li>▪ Desarrollar acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior</li> <li>▪ Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad relacionada con el Area de su competencia.</li> </ul> <p>3. REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller Universitario</li> <li>• Experiencia y Capacitación en labores de la especialidad</li> </ul>		



**AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA**

Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1 C/PTO:1 S/PTO:0	CÓDIGO CORRELATIVO 178
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>▪ Ocasionalmente supervisa la labor de personal Administrativo técnico y auxiliar.</li> </ul> <p>2. <b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar y ejecutar el Programa de Actividades del Área en coordinación con la Unidad Administrativa.</li> <li>▪ Emitir reportes de asistencia permanencia y permisos particulares del HMA con frecuencia mensual y de acuerdo a los requerimientos .</li> <li>▪ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Salud y otras disposiciones vigentes el cual permitirá un adecuado control de asistencia y permanencia y puntualidad de los servidores de nuestra institución.</li> <li>▪ Informar diariamente a la Oficina de Personal todo lo relacionado con la asistencia, puntualidad y permanencia del personal que haya sido informado por sus Jefes inmediatos.</li> <li>▪ Ser responsable del funcionamiento del Área</li> <li>▪ Elaborar mensual y trimestral las Resoluciones Administrativas para la proyección de guardias hospitalarias.</li> <li>▪ Elaborar mensualmente el proyecto de Resoluciones Administrativas para el pago efectivo de guardias hospitalarias.</li> <li>▪ Elaborar cuadros y gráficos estadísticos para sustentar la proyección y pago efectivo de las guardias hospitalarias.</li> <li>▪ Elaborar los proyectos de Resoluciones Administrativas de inasistencias y tardanzas, horas por motivos particulares, licencias sin goce de haber, así como adecuación de horario.</li> <li>▪ Elaborar el calendario anual de vacaciones</li> <li>▪ Proyectar el cuadro de licencias por gravedad, sin goce de haber, suspensiones, etc. para la sustentación del calendario inicial.</li> <li>▪ Remitir información del personal afecto a la retención</li> <li>▪ Elaborar el reporte mensual de incentivos laborales de acuerdo a la normatividad vigente</li> <li>▪ Enviar a la Oficina de Personal y Remuneraciones la relacion del personal que hace uso de vacaciones efectivas.</li> <li>▪ Mantener el resguardo de seguridad de los expedientes y los documentos por un periodo de más de 10 años.</li> <li>▪ Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad relacionada con el Area de su competencia.</li> </ul> <p>3. <b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado Académico de Bachiller Universitario</li> <li>● Experiencia y Capacitación en labores de la especialidad</li> </ul>		



**UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL**

<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA</b> <b>OFICINA DE PERSONAL</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> <b>ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I</b>	<b>N° DE CARGOS: 1</b> <b>C/PTO:1</b> <b>S/PTO:0</b>	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 098
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-55-071-1</b>		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <p>Ejecución de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales de la oficina para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p><b>2. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conduce y ejecuta programas de bienestar social dirigido a contribuir el desarrollo humano del servidor y su familia del Hospital María Auxiliadora de conformidad al Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por D.S.005-90-PCM y normas conexas.</li> <li>▪ Depende y reporta a la Oficina de Personal y por ende a la DEA.</li> <li>▪ Diseñar y efectuar el Programa de Actividades de recreación conducción de cuna, salud y asistencia social y otros que fijen por normas o acuerdos al interior de la entidad y extensiva a su familia, en coordinación con la Oficina de Personal y la Dirección Administrativa.</li> <li>▪ Realizar atención al trabajador y familia a través de :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevista social (orientación social y consejería social)</li> <li>▪ Visita Domiciliaria</li> <li>▪ Gestiones y coordinaciones intra y extra institucional</li> </ul> </li> <li>▪ Desarrollar programas para prevenir enfermedades ocupaciones y accidentes que pudieran afectar al trabajador en coordinación con el Médico de Personal</li> <li>▪ Proponer y efectuar programas que fomenten las actividades recreativas, culturales y deportivas para el personal y su familia:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Paseos</li> <li>➢ Visitas Institucionales Públicas (Museos, Palacio de Gobierno, Palacio de Justicia, otros)</li> <li>➢ Campeonatos Deportivos</li> <li>➢ Capacitación</li> </ul> </li> <li>▪ Ejecutar representación del Hospital María Auxiliadora ante otras instituciones por delegación de la Oficina de Personal, en cumplimiento de funciones específicas relativas a Bienestar de Personal.</li> <li>▪ Canalizar recursos para incentivos laborales y asistencia social a trabajadores en general Uniformes, beneficios en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>▪ Desarrollar docencia e investigación en el Área de Bienestar de Personal</li> <li>▪ Mantener al día registros, archivos, informes sociales y demás registros</li> <li>▪ Realizar gestiones y coordinaciones referente a trámites en ESSALUD:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Subsidio de licencia por enfermedad</li> <li>➢ Licencia pre y post natal</li> <li>➢ Lactancia Materna</li> <li>➢ Cambio de domicilio</li> <li>➢ Inscripciones cónyuges e hijos</li> </ul> </li> <li>▪ Inscripción y actualización de datos para activos y cesantes ante el Fondo de servicio funerario familiar para los trabajadores del sector salud (FONSERFUTS).</li> <li>▪ Administrar y supervisar la Cuna para los hijos de los trabajadores</li> <li>▪ Brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva de Administración en evaluación de casos sociales para uso de la cuna del Hospital María Auxiliadora.</li> <li>▪ Formular el plan anual de trabajo de la Oficina de Personal garantizando la incorporación de las actividades de bienestar social.</li> </ul>		



22. Formular proyectos de normas, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos técnicos que contribuya a la efectividad y mejoramiento de los procesos y subprocesos para el bienestar y desarrollo del personal.
23. Establecer y diseñar estrategias a fin de fomentar la cultura organizacional en el personal de la institución.
24. Promover la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los programas recreativos, socio culturales y laborales que permita la integración, solidaridad y buenas relaciones laborales entre los miembros del trabajo.
25. Coordinar e integrar equipos de trabajo, participar en reuniones y eventos de capacitación como ponente a fin de transferir conocimientos al personal profesional y técnico para el mejoramiento de sus competencias.
26. Desarrollar acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior
27. Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Personal

#### REQUISITOS MINIMOS

##### EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario de Asistente Social que incluya estudios relacionados con la especialidad así como también la colegiatura de la misma
- Experiencia en labores de la especialidad



Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: Director de sistema Administrativo I	N° DE CARGOS: 1 C/PTO: 0 S/PTO: 1	CODIGO CORRELATIVO 092
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Es la encargada de la Planificación, organización, ejecución del desarrollo de actividades de la administración y conducción de los recursos humanos, personal activo y cesante de la institución. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los procesos y subprocesos de remuneraciones y pensiones, desarrollo y bienestar de personal y registro y control aplicando las disposiciones legales vigentes.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina con el Jefe de la oficina.</li> <li>▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con del Director de Sistema Administrativo II.</li> </ul> <p><b>RELACIONES EXTERNAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUTOS DEL CARGO:</b> Supervisión, monitoreo y seguimiento. Responsable de la correcta aplicación de las normas legales vigentes, procedimientos, manuales y otros dispositivos que conlleve al desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la administración de recursos humanos del personal activo y pensionista de nuestra institución.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formular el plan de trabajo anual de la Oficina de Personal en concordancia con el plan operativo institucional y conducir su ejecución, evaluación y control.</li> <li>▪ Programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Personal</li> <li>▪ Formular, proponer, implantar y mantener las especificaciones descritas en los procedimientos, instructivos y documentos normativos del Sistema de Personal en el marco de los lineamientos de política del Ministerio de Salud.</li> <li>▪ Participar en la formulación, modificación de los documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, MAPRO.</li> <li>▪ Dirigir, coordinar la formulación de guías, fichas, normas y directivas para el desarrollo de las actividades del Sistema de Personal.</li> <li>▪ Establecer una administración dinámica en lo concerniente a las remuneraciones liquidaciones a que tengan derecho el personal del HMA.</li> <li>▪ Establecer programas de Bienestar Social, tendientes al mejoramiento, integración y participación del personal.</li> <li>▪ Prestar asistencia técnica y asesorar sobre los procesos administrativos del Area a los diferentes niveles de la organización del HMA.</li> <li>▪ Evaluar mensual, trimestral y semestralmente la ejecución de actividades comprendidas en el plan de trabajo y emitir informes técnicos y de gestión.</li> <li>▪ Cumplir el desarrollo de las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior en la Oficina a su cargo.</li> <li>▪ Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico – administrativas y dispositivos Legales vigentes referidos al sistema.</li> <li>▪ Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.</li> <li>▪ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Administración</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>EDUCACIÓN:</b> <b>MÍNIMOS EXIGIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>▪ Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>▪ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.</li> <li>▪ Capacitación especializada en el área.</li> </ul> <p><b>CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, coordinación y organización.</li> </ul>		



<b>Versión: 1.0</b>			<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL					
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		<b>N DE CARGOS: 5</b> C/Pto: 5 S/Pto: 0		<b>CODIGO CORRELATIVO: 093-097</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1</b>					
<p><b>1. FUNCIONES BÁSICAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>▪ Ocasionalmente supervisa la labor de personal Administrativo técnico y auxiliar.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>RELACIONES INTERNAS:</b></p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS:</b></p> <p><b>3. ATRIBUTOS DEL CARGO:</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar estudios o investigaciones sobre técnicas.</li> <li>• Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>• Participar en comisiones y/ o reuniones sobre asuntos de la especialidad</li> <li>• Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b>EDUCACIÓN:</b> <b>MÍNIMOS EXIGIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de Bachiller universitario.</li> <li>• Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>• Capacitación en labores de la especialidad</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p><b>CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades mínimas y deseables:</li> </ul>					



<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> <b>OFICINA DE PERSONAL</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I	<b>N° DE CARGOS: 2</b> C/PTO: 1 S/PTO: 1	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 099-100
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1</b>		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecución de actividades variadas en apoyo a cargos de mayor nivel en áreas sociales.</p> <p><b>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar labores de asistencia en el campo de asistencia social</li> <li>• Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.</li> <li>• Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>• Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>• Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul> <p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b>EDUCACIÓN:</b> <b>MÍNIMOS EXIGIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de bachiller universitario.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alguna experiencia en labores de la especialidad</li> </ul>		



<b>Versión: 1.0</b> FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE PERSONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ASISTENTE DE SERVICIOS DE SALUD I	<b>N° DE CARGOS: 2</b> C/PTO: 1 S/PTO: 1	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 099-100
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P1-50-076-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales de la oficina para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p><b>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS ESPECIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y participar en la elaboración de normas: procedimientos en investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>• Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</li> <li>• Confeccionar cuadros, resúmenes. Formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.</li> <li>• Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.</li> <li>• Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</li> <li>• Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación.</li> </ul> <p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b> Mínimos exigibles: estudios Superiores No Universitarios relacionados con el área. Deseables: Estudios de certificación o Diplomado en el área de acción.</p> <p><b>Experiencia</b> Experiencia en el área administrativa de servicios de salud 02 años</p> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b> Capacidad de expresión</p> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para ejecutar trabajo. Habilidad para utilizar equipos informáticos.</p> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b> De atención y servicio. De cortesía.</p>		

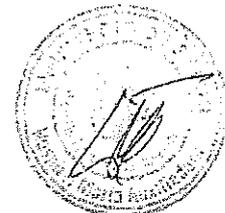


Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS: 1 C/PTO: 1 S/PTO: 0	CÓDIGO CORRELATIVO 101
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3		
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA.</b> Ejecución de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales de la oficina para la concreción oportuna de los resultados esperados		
<b>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS ESPECIALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiar y participar en la elaboración de normas: procedimientos en investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li><li>• Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</li><li>• Confeccionar cuadros, resúmenes, Formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.</li><li>• Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.</li><li>• Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</li><li>• Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación.</li></ul>		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b> Mínimos exigibles: estudios Superiores No Universitarios relacionados con el área. Deseables: Estudios de certificación o Diplomado en el área de acción. <b>Experiencia</b> Experiencia en el área administrativa de servicios de salud 02 años <b>Capacidades mínimas y deseables</b> Capacidad de expresión <b>Habilidades mínimas y deseables</b> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para ejecutar trabajo. Habilidad para utilizar equipos informáticos. <b>Actitudes mínimas y deseables</b> De atención y servicio. De cortesía.		



Versión: 1.0			FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE PERSONAL</b>					
CARGO CLASIFICADO: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>		Nº DE CARGOS: 2 C/PTO: 2 S/PTO: -		CÓDIGO CORRELATIVO: 102-103	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2					
<b>1 FUNCIÓN BÁSICA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a una entidad.</li> <li>▪ Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>▪ Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar</li> </ul>					
<b>2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>▪ Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos</li> <li>▪ Emitir opinión técnica de expedientes.</li> <li>▪ Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li> <li>▪ Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.</li> <li>▪ Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.</li> <li>▪ Dar información relativa al área de su competencia.</li> <li>▪ Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.</li> <li>▪ Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> </ul>					
<b>3 REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<b>Educación</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>▪ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> <li>▪ Alguna capacitación en el área</li> </ul>					
<b>Experiencia</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alguna experiencia en labores de la especialidad</li> </ul>					
<b>Habilidad</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actitudes mínimas y deseables</li> </ul>					

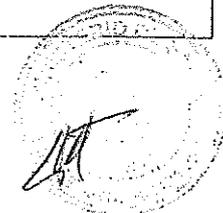
*Handwritten signature*



Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1 C/PTO: 1 S/PTO: 0	CÓDIGO CORRELATIVO 101
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3		
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</li> <li>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales de la oficina para la concreción oportuna de los resultados esperados.</li> </ul>		
<b>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS ESPECIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar y participar en la elaboración de normas: procedimientos en investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</li> <li>Confeccionar cuadros, resúmenes. Formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.</li> <li>Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.</li> <li>Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</li> <li>Apoyar acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación.</li> </ul>		
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>Educación</b>		
Mínimos exigibles: estudios Superiores No Universitarios relacionados con el área.		
Deseables: Estudios de certificación o Diplomado en el área de acción.		
<b>Experiencia</b>		
Experiencia en el área administrativa de servicios de salud 02 años		
<b>Capacidades mínimas y deseables</b>		
Capacidad de expresión		
<b>Habilidades mínimas y deseables</b>		
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.		
Habilidad para ejecutar trabajo.		
Habilidad para utilizar equipos informáticos.		
<b>Actitudes mínimas y deseables</b>		
De atención y servicio.		
De cortesía.		



Versión: 1.0		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> OFICINA DE PERSONAL			
<b>CARGO CLASIFICADO :</b> SECRETARIA I		Nº DE CARGOS: 1 C/PTO: 1 S/PTO: 0	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 115
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de órganos menores organizacionales, ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar administrativo.			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b> Con el Técnico administrativo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los jefes de Unidad y Areas de la oficina. relaciones de coordinación directo. <b>Relaciones Externas:</b> No posee			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Asistencia al representante Técnico-Administrativo de la oficina. Ocasionalmente monitorea la labor del personal auxiliar			
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina</li> <li>• Tomar dictado taquigráfico de documentos variados.</li> <li>• Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>• Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por su Jefe inmediato</li> <li>• Garantizar la seguridad y conservación de documentos, así como su confidencialidad</li> <li>• Efectuar acciones de enlace con los diferentes órganos internos de la entidad</li> <li>• Mantener buenas relaciones humanas conduciéndose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.</li> <li>• Orientar al personal de la institución y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li> <li>• Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución</li> <li>• Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.</li> </ul>			
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>EDUCACIÓN</b> Mínimos exigibles: Instrucción secundaria completa Título de secretaria <b>EXPERIENCIA</b> Tiempo mínimo de experiencia en trato con personal : 03 años <b>CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES</b> Contar con certificado de estudio secretarial no menor de un año <b>HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES</b> Habilidad de trato amable, dicción clara Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo <b>ACTITUDES MÍNIMAS DESEABLES</b> De solución a problemas del usuario interno y externo			



Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 7 C/PTO: 7 S/PTO: 0	CÓDIGO CORRELATIVO 116-122
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales de la oficina para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p><b>2. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la documentación relativa a la oficina y llevar el registro correspondiente.</li> <li>• Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico - administrativas de la oficina.</li> <li>• Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la oficina.</li> <li>• Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la oficina.</li> <li>• Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.</li> <li>• Recabar la provisión de insumos y material asignados a la oficina.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las reuniones de la oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</li> <li>• Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</li> <li>• Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados de la oficina.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>3. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación:</b> Mínimos exigibles: Secundaria Completa. Deseable: Estudios de Computación en nivel básico.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año</p> <p><b>Capacidades mínimas y deseables:</b> Capacidad de expresión. Conocimientos básicos de informática.</p> <p><b>Habilidades mínimas y deseables:</b> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. Habilidad para utilizar equipos informáticos.</p> <p><b>Actitudes mínimas y deseables:</b> De atención y servicio. De cortesía y buen trato</p>		



<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I</b>	<b>N° DE CARGOS: I C/PTO: 1 S/PTO: 0</b>	<b>CÓDIGO CORRELATIVO 123</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-55-095-1</b>		
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Apoyar el desarrollo de las actividades de apoyo a programas de asistencia</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones del Cargo:</b> <b>Relaciones Internas:</b> Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p><b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y actividades de asistencia social.</li> <li>• Colaborar en el desarrollo de actividades asistenciales recreativas y deportivas.</li> <li>• Proporcionar información sobre aspectos diversos relativos a las actividades correspondientes.</li> <li>• Mantener el archivo clasificado del servicio.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el jefe de servicio.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación:</b> Mínimos exigibles: Secundaria Completa. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico</p> <p><b>Experiencia:</b> ▪ Amplia experiencia en el área administrativa de servicios de salud.</p> <p><b>Capacidades mínimas y deseables:</b> ▪ Capacidad de expresión.</p> <p><b>Habilidades mínimas y deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión</li> <li>▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De atención y servicio</li> <li>▪ De cortesía y buen trato.</li> </ul>		



# OFICINA DE ECONOMÍA



## OFICINA DE ECONOMÍA

Es la unidad Orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios en la oportunidad requerida para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y cuenta a su vez con cuatro unidades y seis áreas las cuales se detallan a continuación:

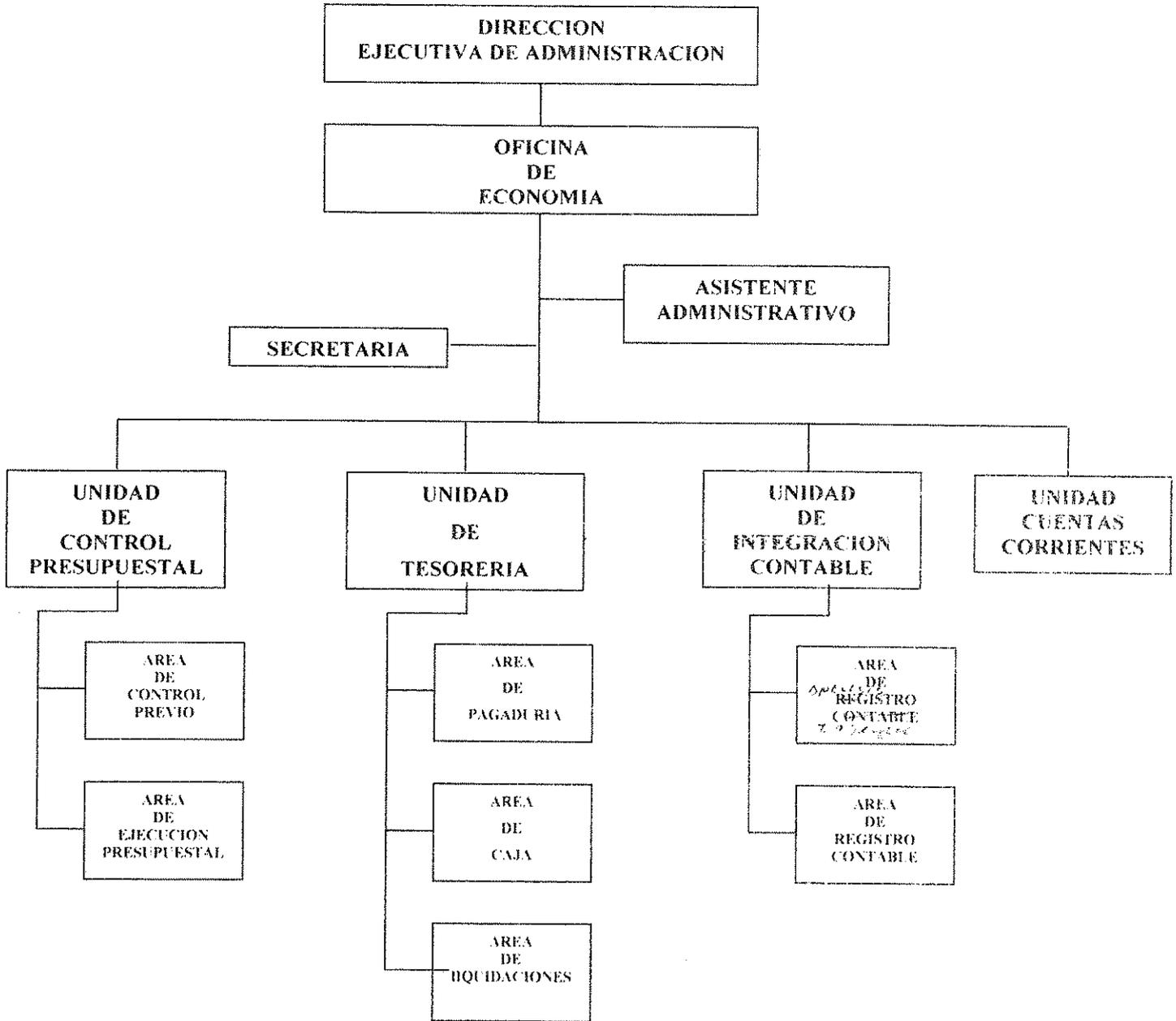
- » UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL:
  - ÁREA DE CONTROL PREVIO.
  - ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.
- » UNIDAD DE TESORERÍA:
  - ÁREA DE PAGADURÍA.
  - ÁREA DE CAJA.
  - AREA DE LIQUIDACIONES
- » UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE:
  - ÁREA DE ANÁLISIS INTEGRAL
  - ÁREA DE REGISTRO CONTABLE.
- » UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES.

Tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a. Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- b. Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas
- c. Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- d. Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores que permitan la oportuna toma de decisiones reportándolos periódica y oportunamente a la Dirección General a través de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- e. Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- f. Formular los estados financieros y presupuestarios.
- g. Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.
- h. Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- i. Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto, para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al Hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias.
- j. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ECONOMIA

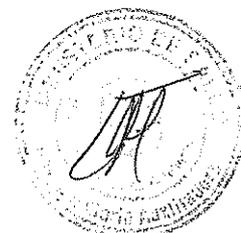


**CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ECONOMIA**

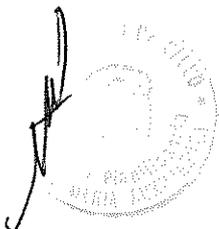
N° DE: CAP	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL NECESARIO		
				TOTAL	C/PTO	S/PTO
	47			41	6	
124	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1		1	-	1
125	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2		1	1	-
126-130	CONTADOR I	P3-05-225-1		5	-	5
131	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	1	-
132-133	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		2	2	-
134-138	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		5	5	-
139-158	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		20	20	-
159-169	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	A3-05-110-1		11	11	-
170	OFICINISTA I	A2-05-550-1		1	1	-



<b>Versión: 1.0</b>			<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA</b> <b>OFICINA DE ECONOMÍA</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1 C/PTO: 0 S/PTO: 1		CÓDIGO CORRELATIVO 124	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1					
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Es la encargada de supervisar la labor de personal profesional y técnico, así como de la ejecución de actividades según las especialidades del sistema y coordina los programas del Sistema Administrativo.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b> Coordina con el jefe de la oficina. Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con del Director de Sistema Administrativo II. <b>Relaciones Externas:</b> Ninguna					
<b>3. ATRIBUTOS DEL CARGO</b> Supervisión, monitoreo y seguimiento					
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo</li> <li>• Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.</li> <li>• Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico – administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.</li> <li>• Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajo de investigación en el área de su competencia</li> <li>• Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>					
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación:</b> Mínimos exigibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>• Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> </ul> <b>Capacidades mínimas y deseables:</b> Capacidad de análisis, coordinación y organización					



Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1 C/PTO 0 S/PTO 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 125
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2		
<p><b>1. FUNCION ESPECIFICA</b> Es la encargada en la ejecución y coordinación de las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b> Coordina con el jefe de la oficina. Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al jefe de la oficina. <b>Relaciones Externas:</b> Ninguna</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Monitorea y realiza el seguimiento de las actividades de la oficina.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.</li> <li>• Proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>• Asesorar en aspectos de su especialidad.</li> <li>• Efectuar estudios en investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</li> <li>• Coordinar la programación de actividades.</li> <li>• Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.</li> <li>• Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>• Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> Titulo profesional universitario que incluya estadios relacionados con la especialidad. <b>Experiencia</b> En la labores de la especialidad. <b>Capacidades mínimas y deseables</b> Capacidad de expresión, análisis y expresión. <b>Habilidades mínimas y deseables</b> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para ejecutar trabajo. Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables De atención y servicio. De cortesía y buen trato</p>		



<b>Versión: 1.0</b> FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMÍA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> CONTADOR I	<b>N° DE CARGOS:</b> 5 C/PTO: 0 S/PTO: 5	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 126-130
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P3-05-225-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Es el encargado de ejecutar actividades variadas de contabilidad. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b> ▪ Con el jefe de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <b>Relaciones Externas:</b> ▪ Ninguna</p> <p><b>3. ATRIBUTOS DEL CARGO:</b> Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.</li> <li>• Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.</li> <li>• Formular balances del movimiento contable.</li> <li>• Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.</li> <li>• Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.</li> <li>• Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación:</b> Mínimos exigibles: Título de contador público colegiado. Capacitación especializada en el área. <b>Experiencia</b> Experiencia en actividades de contabilidad. <b>Capacidades mínimas y deseables:</b> Capacidad de análisis, coordinación y organización</p>		



<b>Versión: 1.0</b> FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ECONOMIA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	<b>N° DE CARGOS:</b> 1 C/PTO: 1 S/PTO: 0	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 131
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P1-05-066-1		
<p><b>1. FUNCIONES BÁSICAS.</b> Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p> <p><b>2. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar estudios o investigaciones sobre técnicas.</li> <li>• Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>• Participar en comisiones y/ o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>• Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul> <p><b>3. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación:</b> Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado académico de Bachiller universitario.</li> <li>▪ Alguna experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables:</b> Habilidades mínimas y deseables:</p>		



Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS: 2 C/PTO: 2 S/PTO: 0	CÓDIGO CORRELATIVO 132-133
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <p>Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una identidad. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del servicio para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b> Con el jefe del Servicio: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p><b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>• Analizar y emitir opinión técnica sobres expedientes puestos a su consideración.</li> <li>• Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración a su cargo.</li> <li>• Recopilar y consolidar información contable.</li> <li>• Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionario y comisiones de trabajo.</li> <li>• Absolver consultas de carácter técnico de área de su competencia.</li> <li>• Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</li> <li>• Apoyar acciones protocolares y participar en las elaboraciones de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b> Mínimos exigibles: Estudios Superiores No Universitarios relacionados con el área. Deseable: Estudios de certificación o Diploma en el área de acción.</p> <p><b>Experiencia</b> Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicio de Salud: 3 años</p> <p><b>Capacidad mínima y deseable</b> Capacidad de expresión. Habilidad mínima y deseables Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para ejecutar trabajo Habilidad para utilizar equipos de informáticos</p> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b> De atención y servicio De cortesía y buen trabajo.</p>		



<b>Versión: 1.0</b>			<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>OFICINA DE ECONOMÍA</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		<b>N° DE CARGOS:</b> 5 C/PTO: 5 S/PTO: 0		<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 134-138	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-707-2					
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una identidad. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del servicio para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p><b>2. RELACIONES DE CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b> Con el jefe del Servicio: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p><b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>• Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración</li> <li>• Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración a su cargo.</li> <li>• Recopilar y consolidar información contable.</li> <li>• Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionario y comisiones de trabajo.</li> <li>• Absolver consultas de carácter técnico de área de su competencia.</li> <li>• Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</li> <li>• Apoyar acciones protocolares y participar en las elaboraciones de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> Mínimos exigibles: Estudios Superiores No Universitarios relacionados con el área. Deseable: Estudios de certificación o Diploma en el área de acción. <b>Experiencia</b> Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicio de Salud: 2 años <b>Capacidad mínima y deseable</b> Capacidad de expresión. <b>Habilidad mínima y deseables</b> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para ejecutar trabajo Habilidad para utilizar equipos de informáticos <b>Actitudes mínimas y deseables</b> De atención y servicio De cortesía y buen trabajo</p>					



<b>Versión: 1.0</b> FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGANICA:</b> OFICINA DE ECONOMÍA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 20 C/PTO: 20 S/PTO: 0	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 139-158
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales de la oficina para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Internas:</li> <li>• Con el Jefe de la oficina depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p><b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la documentación relativa a la oficina y llevar el registro correspondiente</li> <li>• Recopilar, clasificar y tabular la información básica para la ejecución de las actividades técnico-Administrativas de la oficina.</li> <li>• Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la oficina, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.</li> <li>• Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del Departamento.</li> <li>• Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.</li> <li>• Recabar la provisión de insumos y material asignados a la oficina.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las reuniones de la oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</li> <li>• Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</li> <li>• Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>EDUCACIÓN</b> Mínimos exigibles: Secundaria Completa. Deseable: Estudios de Computación en nivel intermedio.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año</p> <p><b>CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES</b> Capacidad de expresión</p> <p><b>HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES</b> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión Habilidad para utilizar equipos informáticos</p> <p><b>ACTITUDES MÍNIMAS DESEABLES</b> De atención y servicio De cortesía y buen trato</p>		



<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD I</b>	<b>Nº DE CARGOS: 11 C/PTO: 11 S/PTO: 0</b>	<b>CÓDIGO CORRELATIVO 159-169</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-110-1</b>		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Es la encargada de la ejecución de actividades en el registro de operaciones contables.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>                  ▪ Coordina con el jefe de la oficina.                  ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con el jefe de la oficina.  <b>Relaciones Externas:</b>                  ▪ Ninguna</p> <p><b>3. ATRIBUTOS DEL CARGO:</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.</li> <li>• Confrontar planillas de pagos, cheques, recibos, comprobantes y otros documentos contables.</li> <li>• Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas.</li> <li>• Intervenir en la elaboración de los partes diarios de fondos, bienes y presupuesto.</li> <li>• Chequera planillas de pagos, cuadros de estados financieros y similares.</li> <li>• Colaborar en la organización de inventarios patrimoniales.</li> <li>• Archivar las documentaciones contables.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  <b>Educación:</b>                  Mínimos exigibles:                  ▪ Instrucción de Secundaria Completa.</p> <p><b>6. EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En apoyo en el área de contabilidad.</li> </ul>		



Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I	N° DE CARGOS: 1 C/PTO: 1 S/PTO: 0	CÓDIGO CORRELATIVO 170
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar las actividades variables de oficina.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b> Con el jefe del Servicio: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p><b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, revisar, registrar y/ o clasificar correspondencia o documento variada.</li> <li>• Redactar comunicaciones tales como: proveídos, menos y otros documentos de rutina.</li> <li>• Mecanografiar oficios circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.</li> <li>• Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.</li> <li>• Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas o similares.</li> <li>• Informar a empleados y público en general sobres los servicios y tramites que cumple la oficina.</li> <li>• Confeccionar inventarios sencillos y llevar controles diversos.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimos exigibles: Estudios en digitación de sistemas informáticos o equivalentes.</li> <li>• Deseable: Especialista en Manejo de Bases.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el manejo de Sistemas de oficina: 3 años.</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de expresión, análisis y expresión.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Habilidad para ejecutar trabajo.</li> <li>▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De atención y servicio.</li> <li>▪ De cortesía y buen trato.</li> </ul>		

*[Handwritten signature]*



# OFICINA DE LOGÍSTICA



## OFICINA DE LOGÍSTICA

Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y cuenta a su vez con cinco unidades las cuales se detallan a continuación:

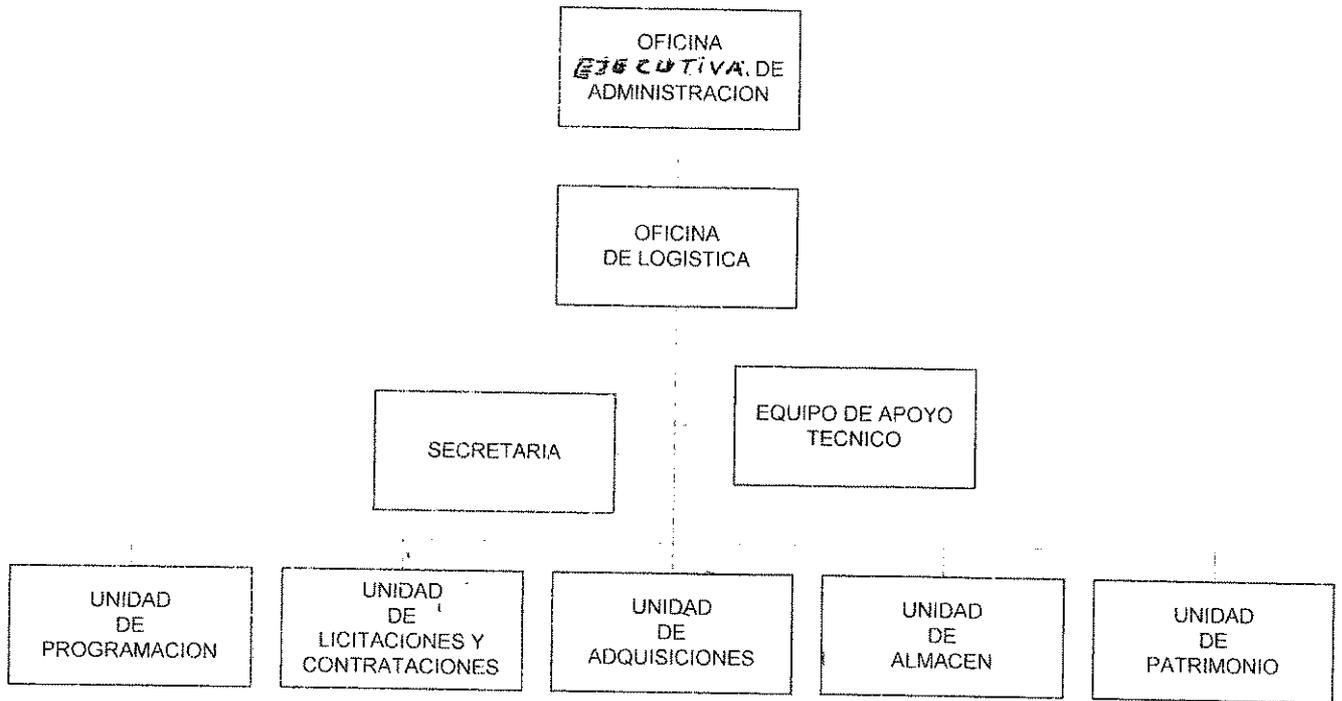
- » UNIDAD DE PROGRAMACIÓN.
- » UNIDAD DE PROCESOS / LICITACIÓN.
- » UNIDAD DE COMPRAS.
- » UNIDAD DE ALMACÉN.
- » UNIDAD DE PATRIMONIO.

Tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a. Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas.
- b. Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- c. Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- d. Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados.
- e. Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- f. Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones.
- g. Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura.
- h. Logar que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control previo, simultáneo y posterior

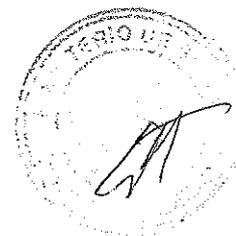


## 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE LOGISTICA:



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA**

N° ORDEN DE: CAP	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL NECESARIO		
	OFICINA DE LOGÍSTICA			TOTAL	C/PTO	S/PTO
				32	23	9
171	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	P3-05-295-1		1	-	1
172-177	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		6	-	6
178	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	1	-
179-181	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		3	3	-
182-184	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		3	3	-
185	TÉCNICO EN IMPRESIONES I	T3-10-770-1		1	1	-
186-197	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		12	10	2
198-202	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		5	5	-



<b>Versión: 1.0</b> FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA</b>		
CARGO FUNCIONAL: JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	C/PTO: 0 S/PTO: 1	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		171
<b>8. FUNCIÓN BÁSICA</b>		
Dirigir y supervisar la ejecución de las acciones administrativas, procesos, y subprocesos inherentes al sistema de abastecimiento, coordinando con los demás sistemas Administrativos		
<b>9. LINEA DE DEPENDENCIA</b>		
Depende del Director Ejecutivo de Administración.		
<b>10. GRADO DE RESPONSABILIDAD</b>		
El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Logística, es responsable ante el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración por lo siguiente:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las funciones de la Oficina Ejecutiva de Logística, acorde con los lineamientos y normas del sistema de abastecimiento, a fin de mantener un adecuado flujo de insumos , bienes , servicios y obras en cumplimiento del Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones del Hospital.</li> <li>b) Impartir directivas y políticas para la optimización de los procesos alcanzando mejores niveles de productividad.</li> <li>c) Establecer los mecanismos administrativos necesarios a fin de garantizar la seguridad, conservación y mantenimiento de los activos de la institución.</li> </ul>		
<b>11. RELACIONES DE COORDINACION</b>		
Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Director Ejecutivo de Logística mantiene las siguientes relaciones formales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De comunicación y coordinación permanente con personal directivo y profesional de las Oficinas Ejecutivas de Economía , Personal y Mantenimiento.</li> <li>b) De comunicación y coordinación, con personal directivo y profesional de los órganos de asesoramiento, control y de línea del Hospital.</li> <li>c) De comunicación y coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina de Administración del Ministerio de Salud, CONSUCODE, Contraloría General y otras instituciones públicas que el Director Ejecutivo de Administración disponga.</li> </ul>		
<b>12. RELACIONES DE CARGO</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con el jefe de la oficina.</li> <li>• Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con del Director de Sistema Administrativo II.</li> </ul>		
<b>Relaciones Externas:</b>		
Ninguna		
<b>13. ATRIBUTOS DEL CARGO</b>		
Supervisión, monitoreo y seguimiento		
<b>14. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades, procesos y subprocesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas del Hospital.</li> <li>• Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a las Unidades de Programación, Procesos y Adquisiciones, Almacén y Patrimonio, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas del Hospital.</li> </ul>		



- Conducir la formulación y ejecución del Plan anual de adquisiciones del Hospital María Auxiliadora, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el plan operativo institucional, y basándose en los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas respectivas.
- Supervisar la formulación y consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios, dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura programática autorizadas.
- Conducir la formulación de normas y procedimientos orientados a la optimización de los procesos y subprocesos del sistema de abastecimiento.
- Conducir el proceso de ejecución de las adquisiciones aprobadas por la Dirección Ejecutiva de Administración, priorizando los requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
- Firmar las ordenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por los comités de adquisición.
- Absolver consultas a funcionarios responsables de las unidades orgánicas, usuarios y personal a su cargo en asuntos relativos al sistema de abastecimiento.
- Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda. Formular otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca, tanto en forma interna como hacia entidades externas al Hospital.
- Realizar las gestiones, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, tendientes a las modificaciones ya sea como inclusión o exclusión del Plan Anual de Adquisiciones del Hospital informando lo actuado a CONSUCODE y PROMPYME, dentro de los plazos establecidos conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Tiene competencia para aprobar expedientes técnicos de contratación así como para aprobar bases de procesos menores, específicamente Adquisiciones de menor cuantía. Para el ejercicio de esta competencia necesita autorización de la Dirección general.
- Otras funciones que le asigne el Director General y/o el Director Ejecutivo de Administración.

#### 8. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en ciencias administrativas, Ingeniería Industrial, Economía o afines.
- Colegiatura y habilitación profesional
- Capacitación en la especialidad de logística y abastecimientos
- Experiencia en la aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado así como normatividad respecto a los sistemas de abastecimiento.
- Experiencia en cargos de responsabilidad directiva.

#### Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, coordinación y organización

#### 9. ALTERNATIVA

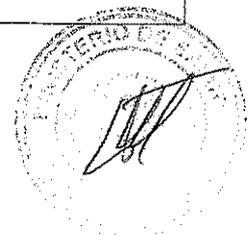
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia en cargos directivos de responsabilidad en los sistemas administrativos relacionados a Logística no menor de 3 años.
- Experiencia no menor de 3 años desempeñando cargos relacionados a Logística complementados con cursos actualizados sobre contrataciones y abastecimientos dictados por CONSUCODE y Contraloría General de la República.



Versión: 1.0 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	<b>Nº DE CARGOS: 7</b> <b>C/PTO:1</b> <b>S/PTO: 6</b>	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b> 172-178
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1</b>		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Es la encargada en la ejecución y coordinación de las actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</p> <p><b>2. RELACIONES DE CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b> Coordina con el Jefe de la Oficina. Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al jefe de la oficina. <b>Relaciones Externas:</b> Ninguna</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Monitorea y realiza el seguimiento de las actividades de la oficina.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. Proponer normas y procedimientos técnicos. Asesorar en aspectos de su especialidad. Efectuar estudios en investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. Coordinar la programación de actividades. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. <b>Experiencia</b> En las labores de la especialidad. <b>Capacidades mínimas y deseables</b> Capacidad de expresión, análisis y expresión. <b>Habilidades mínimas y deseables</b> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para ejecutar trabajo. Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables De atención y servicio. De cortesía y buen trato.</p>		



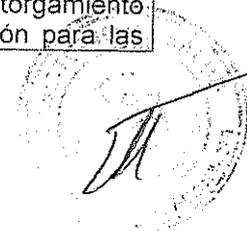
<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	<b>Nº DE CARGOS:</b> 3 C/PTO: 3 S/PTO: 0	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 179-181
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P1-05-066-1		
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional al Director de la Oficina de Logística. Ocasionalmente supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.</p> <p><b>2. LINEA DE DEPENDENCIA</b> Depende del Director de la Oficina de Logística.</p> <p><b>3. GRADO DE RESPONSABILIDAD</b> Es responsable del cumplimiento las funciones establecidas en el presente manual. Cautelar la reserva de la información referente a los procesos de adquisiciones y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.</p> <p><b>4. RELACIONES DE COORDINACION</b> Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Asistente Administrativo I mantiene las siguientes relaciones formales: a) Comunicación y coordinación permanente, con el personal profesional responsable de los diferentes procesos de abastecimiento. b) Comunicación y coordinación permanente, con proveedores de la institución previa delegación o autorización del Director de la Oficina de Logística.</p> <p><b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar permanentemente el seguimiento de asuntos específicos en materia de procesos de adquisiciones y de prioridad para el Director de la Oficina de Logística.</li> <li>• Formular y emitir informes como resultado del seguimiento realizado a los diferentes procesos de adquisiciones solicitados por el Director de la Oficina de Logística.</li> <li>• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, resúmenes e informes ejecutivos, sobre temas específicos inherentes a la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad en representación del Director de la Oficina de Logística.</li> <li>• Consolidar la información presentada por los diferentes equipos funcionales para la formulación del plan de trabajo de la Oficina de Logística, para su incorporación en el plan operativo institucional.</li> <li>• Participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones del Hospital María Auxiliadora.</li> <li>• Efectuar el control de la ejecución del presupuesto conforme a lo establecido en el calendario mensual presupuestal, a fin de preparar el informe mensual de cierre del calendario.</li> <li>• Atender consultas presentadas por el personal de las diferentes unidades orgánicas respecto a la atención de los requerimientos de bienes y servicios.</li> <li>• Participar en la comulación de los informes de gestión y otros informes conforme a las disposiciones formativas vigentes.</li> <li>• Participar en la elaboración, revisión de normas de procedimientos del sistema de abastecimiento.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.</li> </ul> <p><b>6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de bachiller universitario en contabilidad o administración. Experiencia laboral en el área de logística, no menor a 01 año.</li> <li>• Conocimientos de programas de computación, sistemas operativos, procesador de textos y hoja de calculo, base de datos.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, normatividad respecto a los sistemas de abastecimiento.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer una combinación equivalente de estudios superiores concluidos, capacitación y experiencia administrativa no menor de 02 años.</li> </ul>		



<b>Versión: 1.0</b>			<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>		<b>Nº DE CARGOS: 3</b> C/PTO: 3 S/PTO: 0		<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 182-184	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2</b>					
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades de apoyo técnico técnicas en las actividades de determinación y consolidación de necesidades, elaboración del presupuesto valorado, cuadro de obtención , cuadro de adquisiciones y programaciones.</p> <p><b>2. LINEA DE DEPENDENCIA</b> Tiene relación de dependencia lineal del Jefe de la Oficina de Logística y funcionalmente :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe del Servicio: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> </p> <p><b>3. GRADO DE RESPONSABILIDAD</b> Tiene la responsabilidad de cumplir las funciones señaladas en el presente documento.</p> <p><b>4. RELACIONES DE COORDINACION</b> Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Técnico Administrativo II mantiene las Siguietes relaciones formales Coordina con el personal y unidades operativas de la Oficina Ejecutiva de Logística, oficinas Administrativas, unidades orgánicas del HIMA , instituciones externas y otras que disponga su Jefe inmediato.</p> <p><b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales, unidad ejecutora y metas.</li> <li>• Apoyar en la formulación de los cuadros de distribución correspondiente a la programación por períodos trimestrales de los bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en el plan anual de adquisiciones aprobado.</li> <li>• Apoyar en la actualización de los precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado ó indagaciones , según el tipo de Proceso de selección.</li> <li>• Apoyar en la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes, al nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, previamente autorizados por el Jefe de la Unidad de Programación.</li> <li>• Realizar actividades administrativas de apoyo a la reprogramación del plan anual de adquisiciones.</li> <li>• Apoyar en la actualización del catálogo de bienes en cada una de las unidades orgánicas a nivel institucional.</li> <li>• Participar como miembro de comités, comisiones, en los casos que sea requerido por la institución.</li> <li>• Organizar el archivo de la documentación de sustento de los procesos de programación, evaluar su vigencia y transferir al archivo central para su custodia, previo inventario.</li> <li>• Atender consultas al personal de la oficina, así como de otras oficinas con respecto a la atención de sus requerimientos en la parte que corresponde a programación.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Logística.</li> </ul> <p><b>6. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de bachiller universitario.</li> <li>• Capacitación en sistema de abastecimiento.</li> <li>• Experiencia en labores similares no menor a 01 años.</li> <li>• Conocimientos de programas de informática gubernamental, sistemas operativos, procesador de textos y hoja de calculo, base de datos</li> </ul> <p><b>7. ALTERNATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer una combinación equivalente de estudios superiores concluidos y capacitación en el área; experiencia administrativa y en el área no menor de 03 años.</li> </ul>					



Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 2 C/PTO: 1 S/PTO: 1	CÓDIGO CORRELATIVO 185
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-10-770-1		
<p><b>1. FUNCION BASICA :</b> Ejecución de actividades de apoyo profesional especializado a los comités especiales y permanentes, en la conducción y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, así como la ejecución de actividades especializadas relacionadas a los procesos de compra y adquisición de bienes y servicios.</p> <p><b>2. LINEA DE DEPENDENCIA</b> Tiene relación de dependencia lineal del Jefe de la Unidad de Procesos y adquisiciones, del Director Ejecutivo de Logística .</p> <p><b>3. GRADO DE RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual, cautelar la reserva de los documentos y de los bienes asignados a su cargo.</li> <li>• Supervisar la verificación documentaria y de procedimientos al termino del proceso de selección cumpliendo con los procedimientos y plazos establecidos, Supervisar el cumplimiento de los contratos así como llevar un registro del cumplimiento de los mismos.</li> <li>• Es responsable de controlar que la información generada en los procesos de adquisiciones y que deben ser publicadas o notificadas a través del SEACE se realicen en forma oportuna y de acuerdo al cronograma establecido</li> <li>• Es responsable de mantener un adecuado archivamiento de los documentos generados en los diversos procesos.</li> </ul> <p><b>4. RELACIONES DE COORDINACION</b> Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Asistente Administrativo I . Jefe del Area de Proceso, mantiene las siguientes relaciones formales: Coordinación con los comités especiales, profesionales y técnicos del equipo de programación, profesionales y técnicos del equipo de obtención. Asimismo de mantener una coordinación estrecha con la unidad de control presupuestario</p> <p><b>5. RELACIONES DE COORDINACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el expediente de contratación que la Unidad de programación ha confeccionado verificando que cumpla con toda la documentación requerida</li> <li>• Monitorear el registro y actualización en forma sistematizada de los documentos de los expedientes de los procesos de selección y de los contratos derivados de estos, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de adquisición</li> <li>• Recibir los cuadros de adquisición de bienes y servicios para su registro y control numérico sistematizado de acuerdo al tipo de proceso conservando su orden cronológico, conforme a las normas establecidas.</li> <li>• Organizar y conducir los archivos por cada proceso de selección y conservarlos para los fines de información, hasta su transferencia al archivo central.</li> <li>• Apoyar el registro y conservación de los libros de actas, de los procesos de adquisiciones según modalidad.</li> <li>• Elaborar y remitir informes ejecutivos y pormenorizados, respecto al estado situacional de los procesos de selección, a solicitud del encargado del área de procesos.</li> <li>• Recibir los expedientes de los procesos de selección remitidos por los comités especiales y verificar que contengan toda la documentación e información de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.</li> <li>• Revisar los reportes con los ítems adjudicados o desierto según las actas de otorgamiento de la buena pro, a fin que sean derivados al área de obtención o programación para las</li> </ul>		



acciones consiguientes.

- Monitorear la administración del archivo físico de los procesos de selección, archivo de actas de otorgamiento, archivo de resoluciones, archivo de bases administrativas, a fin de mantenerlos como herramientas de consultas.
- Prestar apoyo administrativo permanente a los comités, hasta que el proceso de selección quede consentido conforme a lo establecido en el TUO.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Procesos.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

- a) Bachiller universitario en economía, contabilidad o administración,
- b) Experiencia y conocimientos en la aplicación de las normas de adquisiciones y contrataciones con el estado.
- c) Conocimientos de organización documentaria.
- d) Conocimientos de programas de computación, sistemas operativos, procesador de textos y hoja de calculo, conocimiento de base de datos.

**7. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de estudios superiores concluidos, capacitación y experiencia administrativa no menor de 03 año en áreas afines.



<b>Versión: 1.0</b>			<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>N° DE CARGOS: 5</b>		<b>CÓDIGO</b>	
AUXILIAR DE SISTEMA		C/PTO: 5		CORRELATIVO	
ADMINISTRATIVO I		S/PTO: 0		198-202	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1					
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales de la oficina para la concreción oportuna de los resultados esperados.					
<b>2. RELACIONES DE CARGO:</b>					
<b>Relaciones Internas:</b>					
Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.					
<b>3. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la documentación relativa a la oficina y llevar el registro correspondiente.</li> <li>• Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la oficina.</li> <li>• Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la oficina.</li> <li>• Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la oficina.</li> <li>• Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.</li> <li>• Recabar la provisión de insumos y material asignados a la oficina.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las reuniones de la oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</li> <li>• Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</li> <li>• Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados de la oficina.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>					
<b>4. REQUISITOS MINIMOS:</b>					
<b>Educación:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa.</li> <li>▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico.</li> </ul>					
<b>Experiencia:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año</li> </ul>					
<b>Capacidades mínimas y deseables:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de expresión.</li> <li>▪ Conocimientos básicos de informática.</li> </ul>					
<b>Habilidades mínimas y deseables:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>b) Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.</li> <li>c) Habilidad para utilizar equipos informáticos</li> </ul>					
<b>Actitudes mínimas y deseables:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De atención y servicio.</li> <li>▪ De cortesía y buen trato</li> </ul>					



**OFICINA  
DE  
SERVICIOS GENERALES  
Y  
MANTENIMIENTO**

*[Handwritten signature]*



## OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Es la unidad Orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios. Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y cuenta a su vez con cuatro unidades y doce áreas las cuales se detallan a continuación:

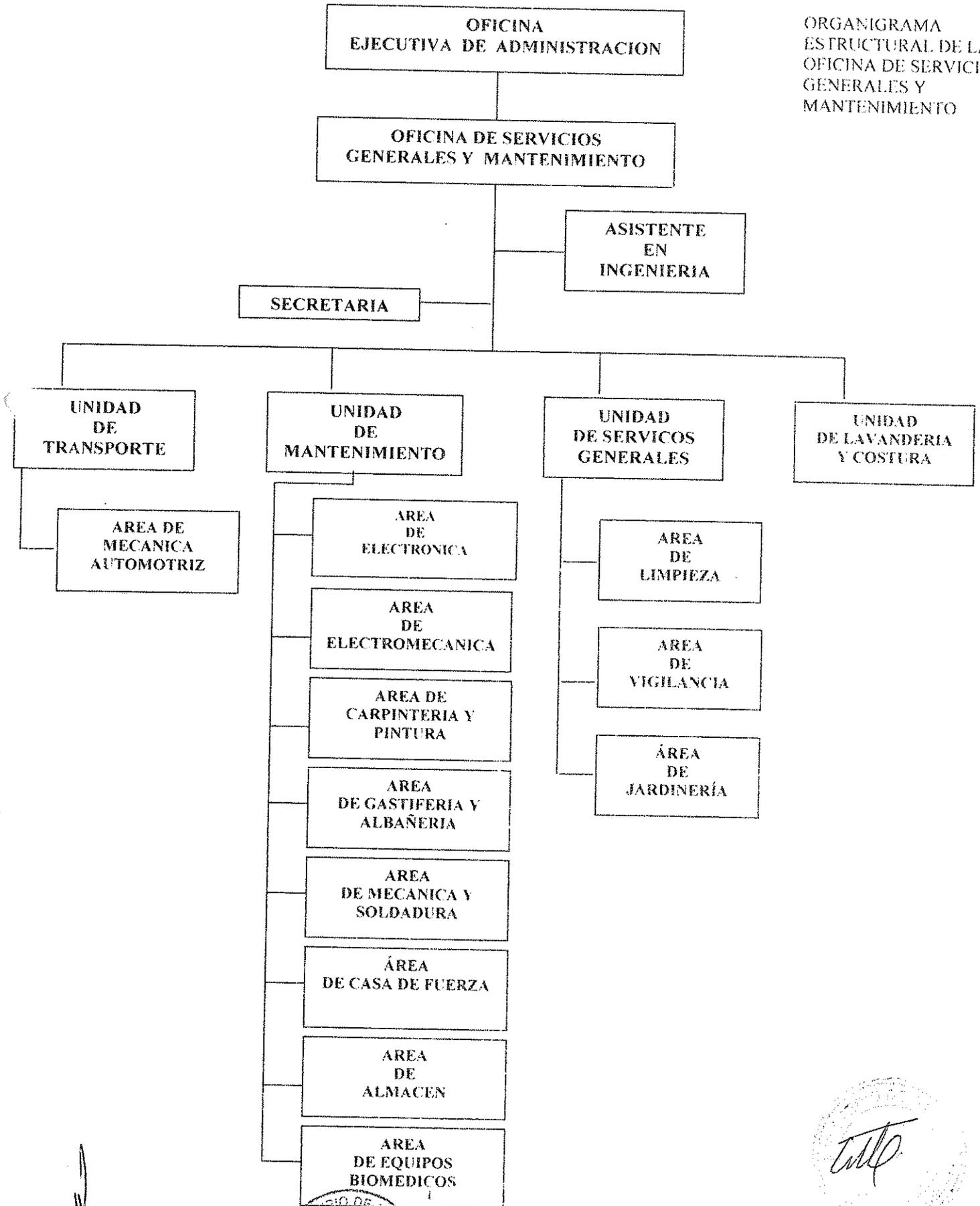
- » UNIDAD DE TRANSPORTE:
  - ÁREA DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
  
- » UNIDAD DE MANTENIMIENTO:
  - ÁREA DE ELECTRÓNICA.
  - ÁREA DE ELECTROMECÁNICA.
  - ÁREA DE CARPINTERÍA Y PINTURA.
  - ÁREA DE GASFITERIA Y ALBAÑERÍA.
  - ÁREA DE MECÁNICA Y SOLDADURA.
  - ÁREA DE CAZA DE FUERZA.
  - ÁREA DE ALMACÉN.
  - AREA DE EQUIPOS BIOMEDICOS
  
- » UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:
  - ÁREA DE LIMPIEZA.
  - ÁREA DE VIGILANCIA.
  - ÁREA DE JARDINERÍA.
  
- » UNIDAD DE LAVANDERÍA: Y COSTURA

Tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a. Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas.
- b. Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros vehículos del Hospital.
- c. Lograr mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital.
- d. Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos del Hospital.
- e. Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- f. Lograr que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia
- g. Transportar al personal y material para el logro de los objetivos funcionales asignados al Hospital.
- h. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior



ORGANIGRAMA  
ESTRUCTURAL DE LA  
OFICINA DE SERVICIOS  
GENERALES Y  
MANTENIMIENTO



N° ORDEN CAP	CARGO CLASIFICADO  SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL NECESARIO		
				TOTAL	C/PT O	S/PTO
				166	148	18
203	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	P3-05-295-1		1	-	1
204-206	INGENIERO I	P3-35-435-1		3	-	3
207-208	SUPERVISOR DE TALLER I	P3-05-701-1		2	2	-
209	TÉCNICO DE INGENIERIA II	T5-35-775-2		1	1	-
210	ARTESANO III	T4-30-060-3		1	1	-
211-219	TÉCNICO EN TRANSPORTE I	T4-60-830-1		9	9	-
220-221	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		2	1	1
231	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	T3-55-822-1		10	10	-
232-234	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II	T2-30-585-2		3	3	-
235-257	ARTESANO I	T2-30-060-1		23	13	10
258-267	CHOFER I	T2-60-245-1		10	10	-
268-277	ELECTRICISTA I	T2-45-320-1		10	10	-
278-279	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	T2-10-570-1		2	2	-
280-284	MECANICO I	T2-05-510-1		5	5	-
285	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	T1-30-585-1		1	1	-
286	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	-	1
287-320	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I	A4-05-690-1		34	34	-
	OFICINISTA II	A3-05-550-2		1	1	-
322-367	AUXILIAR DE ARTESANIA I	A1-30-090-1		46	44	2
368	AUXILIAR DE MECANICA I	A1-05-140-1		1	1	-

*[Handwritten signature]*



<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	<b>N° DE CARGOS: 1</b> C/PTO: 0 S/PTO: 1	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 203
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1</b>		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b>                  Es la encargada de supervisar la labor de personal profesional y técnico, así como de la ejecución de actividades según las especialidades del sistema y coordina los programas del Sistema Administrativo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina con el jefe de la oficina.</li> <li>▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con del Director de Sistema Administrativo II</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUTOS DEL CARGO:</b>                  Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo</li> <li>• Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.</li> <li>• Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico – administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.</li> <li>• Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajo de investigación en el área de su competencia</li> <li>• Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b>                  Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de Ingeniero Colegiado.</li> <li>▪ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.</li> <li>▪ Capacitación especializada en el área</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, coordinación y organización.</li> </ul>		



OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I	N° DE CARGOS: 3 C/PTO: 0 S/PTO: 3	CÓDIGO CORRELATIVO 204-206
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-35-435-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función</li> <li>▪ Con el personal de la unidad orgánica: coordinación</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUTOS DEL CARGO:</b> Apoyo a las representaciones técnico – administrativas de la Oficina. Supervisión, monitoreo y evaluación a personal técnico y auxiliar.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar proyectos y programas afines a su especialidad.</li> <li>▪ Calcular y diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.</li> <li>▪ Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos varios.</li> <li>▪ Ejecutar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.</li> <li>▪ Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases de licitaciones.</li> <li>▪ Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.</li> <li>▪ Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.</li> <li>▪ Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre conservación de equipos y maquinarias y otras áreas de la especialidad de ingeniería.</li> <li>▪ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación:</b> Mínimos exigibles Título de Ingeniero. <b>Capacidades mínimas y deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, coordinación y organización</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dé solución a problemas de usuario interno y externo.</li> </ul>		



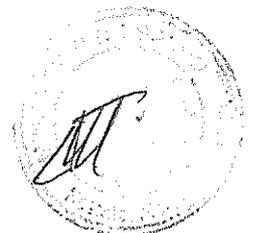
Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> SUPERVISOR DE TALLER I	<b>N° DE CARGOS: 2</b> C/PTO: 0 S/PTO: 2	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 207-208
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P3-05-701-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Dirección y supervisión de los talleres de reparación, mantenimiento o producción Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.</p> <p><b>2. RELACIONES DE CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función</li> <li>▪ Con el personal de servicio: Coordinación</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DE CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo a las presentaciones técnicas-administrativas del Servicio</li> <li>▪ Supervisión, monitoreo y evaluación a personal auxiliar.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir y supervisar trabajos de reparación, instalación, mantenimiento y confección de objetos diversos</li> <li>▪ Diagnosticar fallas empleando equipos de laboratorio y efectuar reparaciones especializadas.</li> <li>▪ Determinar las necesidades y características de los materiales y repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición.</li> <li>▪ Proyectar proformas de costos y producción de acuerdo a solicitudes de trabajo recibidas.</li> <li>▪ Preparar informes técnicos y documentación sobre partidas, bajas materiales, accesorios y otros.</li> <li>▪ Controlar las reparaciones efectuadas en el taller, su buen funcionamiento y calidad de los productos</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b> Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> </ul> <p><b>DESEABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplia experiencia en la labores de la especialidad y conducción del personal.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el trabajo con personal: 1 año</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis , coordinación y organización</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para el logro de los objetivos institucionales..</li> <li>▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dé solución a problemas de usuario interno y externo</li> </ul>		



<b>Versión: 1.0</b>			<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TÉCNICO EN INGENIERÍA II		<b>N° DE CARGOS: 1</b> C/PTO: 1 S/PTO: 0		<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 209,	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T5-35-775-2,					
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades técnicas de apoyo a ingeniería. Supervisar la labor personal técnica y auxiliar.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>• Con el personal del servicio: Coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a las presentaciones técnicas – administrativas del servicio</li> <li>• Supervisión, monitoreo y evaluación a personal auxiliar.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el equipo y material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas correspondientes.</li> <li>• Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras planos y especificaciones de obras y proyectos.</li> <li>• Ejecutar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.</li> <li>• Participar en la elaboración de presupuestos valorizados.</li> <li>• Apoyar la programación y ejecución del control de obras.</li> <li>• Puede corresponderle trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimos exigibles: Estudio en instituto superior relacionado con el área.</li> <li>▪ Deseable: Cursos relacionados con apoyo técnico de ingeniería.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en trabajo con personal: 1 año</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, coordinación y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul>					



<b>Versión: 1.0</b> FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ARTESANO III	<b>N° DE CARGOS: 1</b> C/PTO: 1 S/PTO: 0	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 210
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-30-060-3		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Supervisión y ejecución de labores técnicas en un taller de mediana producción</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe del área: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>• Con el personal de servicio: coordinación</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b> Ninguna</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo a las actividades técnica –administrativas del servicio.</li> <li>▪ Supervisión, monitoreo y evaluación a personal auxiliar.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipos y otras en talleres artesanales.</li> <li>• Controlar el movimiento del taller y la calidad de los trabajos efectuados.</li> <li>• Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.</li> <li>• Supervisar el funcionamiento del equipo, maquinarias y preparar informes sobre el estado de los mismos.</li> <li>• Puede participar en inspecciones de vehículos, equipos y similares.</li> <li>• Otras tareas afines que se le asigne.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimos exigibles: capacitación técnica en el área.</li> <li>▪ Deseable: experiencia en la conducción de personal.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años.</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en trabajo con personal de 1 año</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, coordinación y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dé solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul>		



<b>Versión: 1.0</b> FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN TRANSPORTE I	Nº DE CARGOS: 9 C/PTO: 9 S/PTO: 0	CÓDIGO CORRELATIVO 211-219
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Estudio y ejecución de actividades técnicas del transporte de pasajeros y de carga.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> Con el jefe de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Coordinación. <b>Relaciones externas:</b> Ninguna</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> Apoyo a las acciones técnicas – administrativas del servicio. Supervisión, monitoreo y evaluación a personal auxiliar.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionado con la utilización de vehículos.</li> <li>• Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.</li> <li>• Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concepciones.</li> <li>• Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.</li> <li>• Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación:</b> Mínimos exigibles: Chofer profesional. Deseables: Cursos de gestión en transporte. <b>Experiencia:</b> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años Tiempo mínimo de experiencia en trabajo con personal: 2 años. <b>Capacidades mínimas y deseables.</b> Capacidad de análisis, coordinación y organización. <b>Habilidades mínimas y deseables.</b> Habilidad para el logro de los objetivos institucionales. Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo <b>Actitudes mínimas y deseables.</b> De solución a problemas del usuario interno y externo</p>		



<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	<b>N° DE CARGOS:</b> 2 C/PTO: 1 S/PTO: 1	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 220-221
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b>                  Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales de la oficina para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas</b>                  Con el jefe de la oficina: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p><b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la documentación relativa a la oficina y llevar el registro correspondiente.</li> <li>• Recopilar, clasificar y tabular la información básica para la ejecución de las actividades técnica – administrativas.</li> <li>• Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la oficina, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.</li> <li>• Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos</li> <li>• Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.</li> <li>• Recabar la provisión de insumos y material asignados.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las reuniones de la oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</li> <li>• Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</li> <li>• Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  <b>Educación</b>                  Mínimos exigibles. Estudios de secretariado y/o auxiliar administrativo.                  Deseable: Estudios de computación en nivel intermedio.  <b>Experiencia</b>                  Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año  <b>Capacidades mínimas y deseables</b>                  Capacidad de expresión.  <b>Habilidades mínimas y deseables</b>                  Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.                  Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.                  Habilidad para utilizar equipos informáticos.  <b>Actitudes mínimas y deseables</b>                  De atención y servicio.                  De cortesía y un buen trato.</p>		

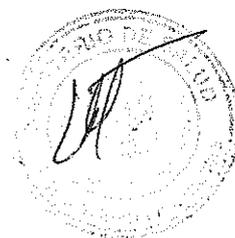




<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TÉCNICO EN SEGURIDAD I	<b>N° DE CARGOS:</b> 10 <b>C/PTO:</b> 10 <b>S/PTO:</b> 0	<b>CÓDIGO</b> <b>CORRELATIVO</b> 222-231
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-55-822-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe de la oficina: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>• Con el personal de servicios: coordinación</li> </ul> <p><b>Relaciones externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a las presentaciones técnico – administrativas del servicio.</li> <li>• Supervisión, monitoreo y evaluación a personal auxiliar.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionadas con la seguridad integral.</li> <li>• Coordinar la señalización de vías de evacuación.</li> <li>• Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas contra riesgos personales, de instalaciones, equipos, vehículos y materiales.</li> <li>• Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.</li> <li>• Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimos exigibles: Capacitación técnica en seguridad integral.</li> <li>• Deseable: Experiencia en manejo de técnicas de seguridad integral</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.</li> <li>• Tiempo mínimo de trabajo con personal: 1 año</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, coordinación y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De solución a problemas del usuario interno y externo</li> </ul>		



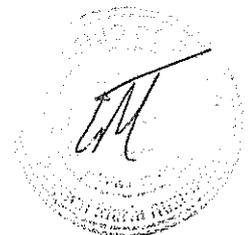
<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II	<b>N° DE CARGOS:</b> 3 C/PTO: 3 S/PTO: 0	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 222-231
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T2-30-585-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y equipos industriales de cierta dificultad.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas</b> Con el jefe del área: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicios: coordinación <b>Relaciones externas</b> Ninguna</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a las demostraciones técnicas del servicio.</li> <li>• Supervisión, monitoreo y evaluación a personal auxiliar.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de máquinas y equipos industriales especializados.</li> <li>• Controlar el suministro de materiales y suministros necesarios.</li> <li>• Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.</li> <li>• Efectuar instalaciones mecánicas en sala de máquinas.</li> <li>• Puede corresponderle realizar reparaciones de cierta complejidad de máquinas y equipos industriales.</li> <li>• Funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimos exigibles: Título de operador de máquina industrial.</li> <li>• Deseable: Capacitación técnica en el área.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.</li> <li>• Tiempo mínimo de trabajo con personal: 1 año</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, coordinación y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De solución a problemas del usuario interno y externo</li> </ul>		



<b>Versión: 1.0</b> FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ARTESANO I	<b>N° DE CARGOS:</b> 23 C/PTO: 13 S/PTO: 10	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 235-257
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T2-30-060-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades variadas de artesanía.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el jefe del área: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>• Con el personal del servicios: coordinación</li> </ul> <p><b>Relaciones externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a las presentaciones técnicas del servicio.</li> <li>• Monitoreo a personal auxiliar.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar trabajos de carpintería, edificaciones y confecciones diversas.</li> <li>• Realizar labores de artesanía metálica y de herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.</li> <li>• Ejecutar obras de albañilería a nivel de cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y cemento.</li> <li>• Instalar equipos sanitarios y de gasfitería.</li> <li>• Cortar, confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir.</li> <li>• Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas de uso variado.</li> <li>• Otras tareas afines que se le asigne.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimos exigibles: Instrucción técnica.</li> <li>• Deseable: Variada experiencia en artesanía.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años.</li> <li>• Tiempo mínimo de experiencia en trabajo con personal: 1 año</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, coordinación y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul>		



<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> CHOFER I	<b>N° DE CARGOS:</b> 10 <b>C/PTO:</b> 10 <b>S/PTO:</b> -	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 258-267
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T2-60-245-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Conducción de vehículos motorizados.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el jefe del área: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>▪ Con el personal del servicios: coordinación</li> </ul> <p><b>Relaciones externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo a las acciones.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y carga en zonas urbanas.</li> <li>▪ Conducir vehículos para el reparto de correspondencia.</li> <li>▪ Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.</li> <li>▪ Efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimos exigibles: Chofer con brevete profesional.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en trabajo con personal: 1 año</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, coordinación y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De solución a problemas del usuario interno y externo</li> </ul>		



<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: ELECTRICISTA I</b>	<b>N° DE CARGOS: 10 C/PTO: 10 S/PTO: 0</b>	<b>CÓDIGO CORRELATIVO 268-277</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-45-320-1</b>		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y circuitos eléctricos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el jefe del área: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>▪ Con el personal del servicios: coordinación</li> </ul> <p><b>Relaciones externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo a las acciones del servicio.</li> <li>▪ Supervisión, monitoreo y evaluación a personal auxiliar</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.</li> <li>▪ Revisar y reparar equipos e instalaciones eléctricas.</li> <li>▪ Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.</li> <li>▪ Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.</li> <li>▪ Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos o similares.</li> <li>▪ Demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimos exigibles. Instrucción técnica en electricidad.</li> <li>▪ Deseable: experiencia variada en electricidad.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en trabajo con personal: 1 año</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, coordinación y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dé solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul>		
<b>Aprobado</b>	<b>Ultima modificación</b>	<b>Vigencia:</b>
		<b>Fecha:</b> / /



<b>Versión: 1.0</b> FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENREALES Y MANTENIMIENTO		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> OPERADOR DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS I	<b>N° DE CARGOS:</b> 2 C/PTO: 2 S/PTO: 0	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 278-279
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T2-10-570-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades de operación y mantenimiento de los equipos electrónicos en general.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el jefe del área: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>▪ Con el personal del servicio: coordinación</li> </ul> <p><b>Relaciones externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo a las actividades técnico – administrativas del servicio.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos en general.</li> <li>▪ Cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos en general</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimos exigibles: Técnico en electrónica</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años.</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en trabajo con personal de oficina: 1 año</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, coordinación y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b> Dé solución a problemas del usuario interno y externo</p>		



<b>Versión: 1.0</b>			<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>					
<b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		<b>N° DE CARGOS:</b> 5		<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b>	
MECÁNICO I		C/PTO: 5 S/PTO: 0			
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T2-05-510-1				280-284	
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipos mecánicos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el jefe del área: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>▪ Con el personal del servicios: coordinación</li> </ul> <p><b>Relaciones externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo a las actividades del servicio.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipos mecánicos diversos.</li> <li>▪ Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.</li> <li>▪ Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipos eléctricos y autógenos.</li> <li>▪ Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.</li> <li>▪ Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos.</li> <li>▪ Demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimos exigibles: Título de mecánico en instituto técnico superior.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de coordinación y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables:</b> De solución a problemas de usuario interno y externo.</p>					

*[Handwritten signature]*



Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	Nº DE CARGOS: 1 C/PTO: 1 S/PTO: -	CÓDIGO CORRELATIVO 285
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-30-585-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades de operación y mantenimiento de máquinas industriales simples.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el jefe del área: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>▪ Con el personal del servicios: coordinación</li> </ul> <p><b>Relaciones externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo a las actividades del servicio.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operación de equipos y maquinarias industriales simples de naturaleza simple.</li> <li>▪ Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible.</li> <li>▪ Efectuar reparaciones sencillas de equipos y máquinas industriales</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.</li> <li>▪ Solicitar material diverso para el mantenimiento de máquinas y equipos.</li> <li>▪ Puede corresponderle desmontar parcialmente las máquinas para su mantenimiento preventivo, corrección, limpieza o engrase.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimos exigibles: Título de Estudios de operador de máquina industrial.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años.</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, coordinación y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables:</b> De solución a problemas de usuario interno y externo.</p>		



<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA:</b> <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> SECRETARIA I	<b>N° DE CARGOS:</b> 1 C/PTO: 0 S/PTO: 1	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 286
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de órganos menores organizacionales, ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar administrativo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> Relaciones Internas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Técnico administrativo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función</li> <li>▪ Con los jefes de las Areas, de la Oficina: relaciones de coordinación directo.</li> </ul>                     Relaciones Externas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No posee</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistencia al representante Técnico-Administrativo del Departamento</li> <li>▪ Ocasionalmente monitorea la labor del personal auxiliar</li> </ul> </p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina</li> <li>▪ Tomar dictado taquigráfico de documentos variados.</li> <li>▪ Redactar documentos de acuerdo a instituciones específicas.</li> <li>▪ Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>▪ Velar por la seguridad y conservación de documentos</li> <li>▪ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución</li> <li>▪ Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.</li> </ul> </p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>EDUCACIÓN</b> Mínimos exigibles: Instrucción secundaria completa Título de secretaria</p> <p><b>EXPERIENCIA</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión 03 años</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en trato con personal : 03 años</li> </ul> </p> <p><b>CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con certificado de estudio secretarial no menor de un año</li> </ul> </p> <p><b>HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad de trato amable, dicción clara</li> <li>▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo</li> </ul> </p> <p><b>ACTITUDES MÍNIMAS DESEABLES</b>                      1. De solución a problemas del usuario interno y externo</p>		



<b>Versión: 1.0</b> FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I	<b>N° DE CARGOS: 34</b> C/PTO: 34 S/PTO: 0	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 287-320
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> A4-05-690-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el jefe del área: depende directamente.</li> <li>▪ Con el personal del servicios: coordinación</li> </ul> <p><b>Relaciones externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo a las actividades del servicio.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.</li> <li>▪ Preparar los cuadros de actividades a realizar a su distribución entre el personal a su cargo por turnos de trabajo.</li> <li>▪ Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local.</li> <li>▪ Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.</li> <li>▪ Puede corresponderle llevar el control de mantenimiento de vehículos, cuadros, registros de movimiento de material, herramientas, equipos y similares.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimos exigibles: experiencia en labores de conservación y servicios.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años.</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables:</b> De solución a problemas de usuario interno y externo.</p>		

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

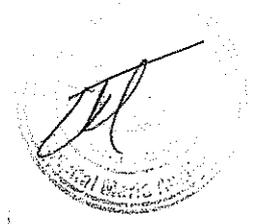
<b>Versión: 1.0</b> FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGANICA:</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> OFICINISTA II	<b>N° DE CARGOS:</b> 1 C/PTO: 1 S/PTO: 0	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 321
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> A3-05-550-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de labores de oficina de cierta complejidad y responsabilidad.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el jefe de la oficina: depende directamente y reporta su función.</li> <li>▪ Con el personal del servicios: coordinación</li> </ul> <p><b>Relaciones externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo a las presentaciones técnico - administrativas del servicio.</li> <li>▪ Supervisión, monitoreo y evaluación a personal auxiliar.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.</li> <li>▪ Estudiar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.</li> <li>▪ Diseño y desarrollo de cuadros y gráficos financieros, contables y documentos reservados</li> <li>▪ Tomar versiones en reuniones, conferencias, audiencias y otros.</li> <li>▪ Llevar archivos complejos y reservados.</li> <li>▪ Efectuar cálculos y propuestas de liquidaciones diversas.</li> <li>▪ Codificar correspondencia postal, impresos y otros nacionales e internacionales.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínimos exigibles: título de secretariado y gestión de oficina.</li> <li>▪ Deseable: Diplomado en gestión y archivo de oficina.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en trabajo con personal de oficina: 1 año.</li> </ul> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, organización y coordinación.</li> </ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De solución a problemas de usuario interno y externo.</li> </ul>		

*JAA*



<b>Versión: 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> <b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> AUXILIAR DE ARTESANÍA I	<b>N° DE CARGOS:</b> 46 C/PTO: 44 S/PTO: 2	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 322-367
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> A1-30-090-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades elementales y sencillas de artesanía.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas</b>                  ▪ Con el jefe del área: depende directamente.                  ▪ Con el personal del servicios: coordinación  <b>Relaciones externas</b>                  ▪ Ninguna</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>                  ▪ Apoyo a las acciones del servicio.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>                  ▪ Ejecutar labores sencillas, como el pintado de superficie.                  ▪ Ejecutar labores de gasfitería, albañilería, carpintería o similares.                  ▪ Realizar el mantenimiento y el control del material, equipo y herramientas a su cargo.                  ▪ Preparar material, herramientas y equipos a emplearse.                  ▪ Efectuar la limpieza del taller.                  ▪ Otras tareas afines que se le asigne.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  <b>Educación</b>                  ▪ Mínimos exigibles. Instrucción secundaria completa.  <b>Experiencia</b>                  ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.  <b>Capacidades mínimas y deseables</b>                  ▪ Capacidad en mantener ordenen su trabajo.  <b>Habilidades mínimas y deseables:</b>                  ▪ Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.  <b>Actitudes mínimas y deseables:</b>                  ▪ Dé solución a problemas de usuario interno y externo.</p>		

*[Handwritten signature]*



<b>Versión: 1.0</b> FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> AUXILIAR DE MECÁNICA I	<b>N° DE CARGOS:</b> 1 C/PTO: 1 S/PTO: 0	<b>CÓDIGO CORRELATIVO</b> 368
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> A1-05-140-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades sencillas de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipos mecánicos</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas</b>                  ▪ Con el jefe del área: depende directamente.                  ▪ Con el personal del servicios: coordinación  <b>Relaciones externas</b>                  ▪ Ninguna</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>                  ▪ Apoyo a las acciones del servicio.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>                  ▪ Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura.                  ▪ Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.                  ▪ Cambiar accesorios y piezas sencillas                  ▪ Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.                  ▪ Puede corresponderle con el planchado y pintura de vehículos, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y limpieza del taller.                  ▪ Demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  <b>Educación</b>                  ▪ Mínimos exigibles: Instrucción secundaria completa.  <b>Experiencia</b>                  ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.  <b>Capacidades mínimas y deseables</b>                  ▪ Capacidad de trabajar en equipo.  <b>Habilidades mínimas y deseables:</b>                  ▪ Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.  <b>Actitudes mínimas y deseables:</b>                  ▪ Dé solución a problemas de usuario interno y externo</p>		

*[Handwritten signature]*

