



DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CUSCO
HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO



Manual de Organización y Funciones
(MOF)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
2021



Cusco - Perú

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021



GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CUSCO
HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
OF. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UE. 402 : HOSPITAL REGIONAL CUSCO.

AÑO : 2021
VERSION : 3.0



MINISTERIO DE SALUD
Personas que atendemos Personas
HOSPITAL REGIONAL CUSCO



N° 532021-MINSA-HRC/UGRH

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
 HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO
 MARGOT CORDERO ESQUIVEL
 JEFE DE AREA NORMAS TECNICAS
 UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Resolución Directoral

Osco, 27 OCT 2021

Alvarez
 Abg. RUIZ LUIS ANTONIO SANCHEZ
 JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Visto el Expediente N° 13727-2021;

CONSIDERANDO:

Que, mediante expediente de Visto, la Jefa la Unidad de Organización – Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Hospital Regional del Cusco, remite Proyecto de Manual de Organización y Funciones, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 2021, del Hospital Regional del Cusco, solicitando que previa revisión sea aprobado con el respectivo acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 243-2021-HRC-OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Regional del Cusco, informa que la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha cumplido con remitir el Proyecto de Manual de Organización y Funciones, de la mencionada Oficina, el mismo que ha sido revisado y cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual, solicita su aprobación con el correspondiente acto resolutivo, y posterior publicación en la Página Web del Hospital Regional del Cusco;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2020-SERVIR-PE, se resuelve Aprobar la Directiva "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión interna de SERVIR", que tiene como objetivo Establecer lineamientos que orienten a los órganos y unidades orgánicas (áreas) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en el proceso de formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de los Documentos de Gestión Interna (DGI);

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, se aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

Conforme a las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Hospital Regional Cusco, aprobado con Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC-CUSCO, en ese contexto, la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional Cusco, dispone expedir la presente resolución;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas, por la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902, a la delegación de facultades consignadas en el convenio N° 028-2004-MINSA, la aplicación de la Ley N° 28254; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, R.M. N° 963-2017-MINSA y el T.U.O. de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública,;

Estando a lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional Cusco y con el Visto Bueno de la Dirección de Administración y Unidad de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 2021 DEL HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO", que forma parte de la presente Resolución, en anexo adjunto con TREINTA Y DOS (32) folios.

ARTICULO 2°.- DISPONER, que el Documento materia de la presente resolución, sea remitido a la Gerencia Regional de Salud Cusco, y puesto en conocimiento de todos los Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital Regional Cusco, que competan.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR, a la Unidad de Informática la publicación de la presente resolución en la Página Web del Hospital Regional del Cusco.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,



[Signature]
 MEd. José Pintores Valerín
 DIRECTOR EJECUTIVO
 CMP 44214 RNE 23044

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021-MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

INDICE

Presentación.....	4
<u>CAPITULO I</u>	5-6
Objetivo	
Alcances	
<u>CAPITULO II</u>	7
Criterios de Diseño	
<u>CAPITULO III</u>	8-10
Estructura Orgánica	
Organigrama Estructural	
Organigrama Funcional	
<u>CAPITULO IV</u>	11
Base Legal	
<u>CAPITULO V</u>	12
Cuadro Orgánico de Cargos	
<u>CAPITULO VI</u>	13-32
Descripción de Funciones de los Cargos	
Funciones	
✓ Básicas	
✓ Especificas	
Relaciones del Cargo	
Requisitos	

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL HOSPITAL
REGIONAL DEL CUSCO**

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (**MOF**) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.

El MOF, ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa en el flujo de procedimientos.

Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

EL Presente documento de Gestión ha sido elaborado con la participación activa del personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto quienes dieron su aporte que ha permitido la actualización del presente documento de Gestión.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

CAPITULO I

1.1.- DEFINICION.-

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describen las funciones básicas, las funciones específicas y las relaciones de autoridad, dependencia coordinación, así como los requisitos de los cargos o puesto de trabajo.

1.2 OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Regional del Cusco tiene los siguientes objetivos:

Normar la estructura orgánica de funcionamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Regional del Cusco de acuerdo a normas establecidas por el MINSA, Gerencia Regional de Salud del Cusco y Gobierno Regional de Cusco.

Definir y establecer las funciones, atribuciones, responsabilidad así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes, y requisitos de los cargos establecidos en el CAP.(Cuadro de Asignación de Personal.)

Siendo su objetivo mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios mediante las acciones de capacitación, docencia investigación y contribuir a optimizar la gestión hospitalaria.

Promover los resultados favorables logrando la participación de la comunidad y apoyando en el desarrollo de planes y programas y actividades de salud del Hospital Regional del Cusco.

1.3.- FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Regional del Cusco, es un documento técnico normativo que define el órgano estructural, funciones generales y específicas. Su uso es obligatorio y contribuye favorablemente en la gestión institucional.

Tiene por finalidad:

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. A como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultad y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones generales establecidas en el (ROF)
- Proporcionar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

- Facilitar y orientar el proceso de inducción del personal nuevo.
- Adiestrar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades dependencia.
- Determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo cuyo cumplimiento contribuye lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas a cada cargo o puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.
- Proporciona información a los Directivos y personal, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.
- Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.
- Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

1.4.- ALCANCE

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es para todo los Profesionales y Servidores que integran la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Regional del Cusco y servidores Públicos en general.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

CAPITULO II

CRITERIOS DE DISEÑO

Para el mejor desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los Directivos y Trabajadores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados. La eficiencia para prestar nuestros Servicios a la población con calidad y oportunidad.

Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse en base a la Estructura Organizacional el MAPRO y MOF con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores

Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior. Para todo procedimiento se deberá respetar el orden Jerárquico.

Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas. Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o trabajador. La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos.

Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, evitando que transacciones u operaciones se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSÁ-HRC/UGRH	AÑO 2021

Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

Trabajo en Equipo

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

Mejoramiento Continuo

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

Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros. La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Estructura Orgánica:

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento del Hospital Regional del Cusco en aspectos de planeamiento, organización, presupuesto, costos y proyectos de inversión; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional del Cusco. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está compuesto por las siguientes unidades funcionales:

- Unidad Funcional de Presupuesto
- Unidad Funcional de Organización
- Unidad Funcional de Planes y Programas
- Unidad Funcional de Inversiones y Costos

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021



ESTRUCTURA ORGANICA

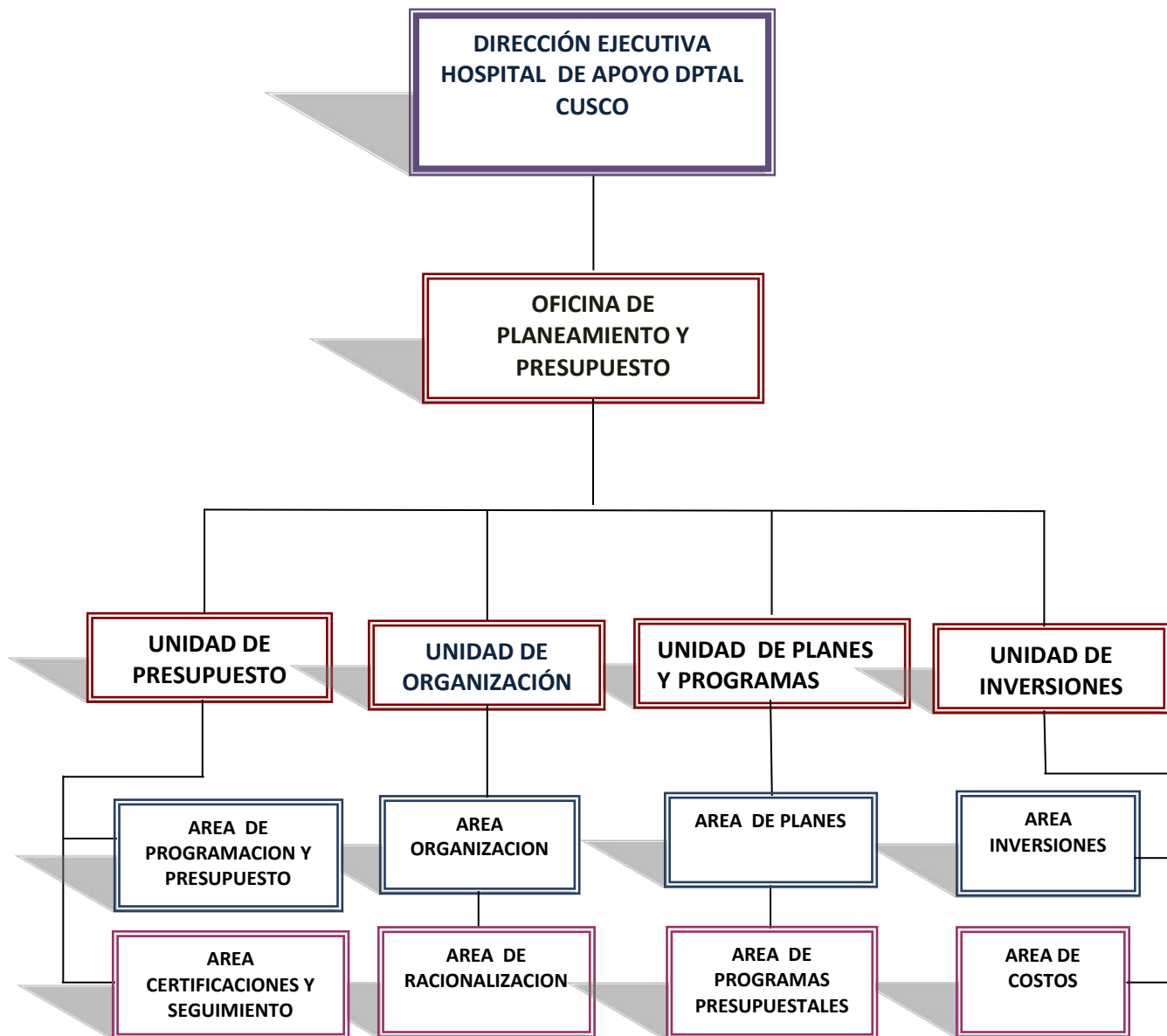
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

CAPITULO IV

BASE LEGAL

Se rige por las siguientes normas legales.

1. Ley N° 27657 .- Ley del Ministerio de Salud
2. Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
4. Ley N° 27658, Ley marco de modernización de la gestión del Estado
5. Ley N° 28175, Ley marco del empleo público
6. Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento D.S. N° 522
7. Decreto Ley N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del Sector Público Nacional y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
8. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil
9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057
10. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF por parte de las entidades de la administración pública.
11. Decreto Supremo N° 014-2002-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Ministerio de Salud.
12. Resolución N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las Normas de Racionalización.
13. Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC-CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la DIRESA – Hospital Regional Cusco
14. Ordenanza Regional N° 088-2015-CR/GRC-CUSCO, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP.P) de la DIRESA – Hospital Regional Cusco
15. Directiva N° 007-2003-MINSA/OGPEv.02
16. R.M. N° 371-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y modificada por R.M.N° 616-2003-SA/DM.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

CAPITULO V

CUADRO DE ORGANICO DE CARGOS OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

V DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
098	Jefe de Oficina	446.05.00.3	SP-DS	1		1	*
099/0102	Coordinador/a Administrativa	446.05.00.4	SP-EJ	4		4	
0103	Especialista en Planeamiento II	446.05.00.5	SP-ES	1		1	
0104	Especialista de Desarrollo Informático I	446.05.00.5	SP-ES	1		1	
0105	Especialista en Organización I	446.05.00.5	SP-ES	1		1	
0106	Especialista en Presupuesto I	446.05.00.5	SP-ES	1		1	
0107	Especialista Administrativo I	446.05.00.5	SP-ES	1	1		
0108	Asistente Administrativo I	446.05.00.6	SP-AP	1	1		
0109	Técnico Administrativo I	446.05.00.6	SP-AP	1	1		
0110	Técnico Administrativo III	446.05.00.6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				13	4	9	0

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
CARGO CLASIFICADO	SP-DS
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	446.05.00.3
N° CARGO	CORRELATIVO CAP

FUNCION BASICA

- a. Asesorar con tecnicismo a la Dirección Ejecutiva, a los órganos estructurados del Hospital en cuanto a los diferentes procesos de competencia de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b. Dirigir, coordinar, planificar, controlar, evaluar y monitorizar los procesos de las Unidades de Presupuesto, Planes y programas, Organización e Inversiones, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir, monitorizar, supervisar los procesos de Presupuesto, Organización, Planes y Programas, e Inversiones, en concordancia a los lineamientos de la política del Sector Salud.
- b) Asesorar a la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional del Cusco en la formulación e implementación de la política Institucional en los procesos de planeamiento, para el buen desarrollo del Hospital.
- c) Implementar en el Hospital las Directivas emanadas por el Gobierno Regional Cusco Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, SERVIR, CEPLAN en relación a Documentos de Gestión, Presupuesto y Programas Presupuestales.
- d) Asesorar a la Dirección Ejecutiva sobre las Directivas emanadas por el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobierno Regional Cusco, en relación al procedimiento y ejecución Presupuestaria de los procesos de Inversión Pública en Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
- e) Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Departamentos, Servicios y Unidades Orgánicas mediante el análisis de las fases del proceso presupuestario.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y formulación de los documentos de Gestión: Plan Operativo Institucional – POI y demás documentos de Gestión.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

- g) Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva, sobre el cumplimiento de los planes de desarrollo y la Situación Económica del Hospital, proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos.
- h) Dirigir y supervisar la evaluación de la efectividad de las estrategias en el logro de los objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo.
- i) Dirigir y supervisar los procesos de costos y tarifarios de la cartera de servicios que ofrece el Hospital Regional del Cusco, enviarlos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- j) Propiciar e implementar los modelos de organización y de Gestión eficiente enfocada en el usuario, establecidos por el sector y asistir técnicamente a los diferentes órganos de la institución.
- k) Establecer en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática, los indicadores que propicien adecuada toma de decisiones en el mejoramiento continuo.
- l) Conducir el proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Anual de la institución. De acuerdo a las disposiciones emanadas por el MEF.
- m) Priorizar las necesidades del Hospital e identificar oportunidades de inversión.
- n) Promover la identificación de las necesidades de proyectos de Inversión en salud, promover su formulación, seguimiento y gestión del financiamiento de los proyectos aprobados en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Buscar la viabilidad de los proyectos.
- o) Coordinar y Dirigir la formulación de los estudios de pre-inversión e incorporarlos al presupuesto y al programa anual de inversiones del Gobierno Regional y GERESA Cusco.
- p) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en los procesos de planificación, organización, inversiones, financiamiento y presupuesto.
- q) Implementar las Directivas para la elaboración de los Planes Operativos.
- r) Propiciar la difusión de las normas técnicas de organización.
- s) Participar en la Formulación de la política institucional en materia de salud y otros Proponer proyectos de ingresos y gastos para el mediano y largo plazos, para la formulación del Presupuesto anual en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- t) Gestionar recursos adicionales, mediante Demanda Adicional.
- u) Implementar mecanismos de supervisión del gasto con la finalidad de adecuar la eficiencia y eficacia.
- v) Supervisar el cumplimiento de las metas físicas programadas.
- w) Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo en los procesos de Planeamiento, Organización, Presupuesto, Costos e Inversiones.
- x) Establecer coordinaciones con las Unidades sobre actividades relacionadas a la Unidad.
- y) Proponer el Plan Anual de Actividades y Trabajo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Hojas de Ruta.
- z) Disponer la asignación de funciones de los responsables de las Unidades funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

- aa) Las demás funciones que disponga el director Ejecutivo del Hospital Regional del Cusco acorde a las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- bb) Informar a la Dirección y Unidad de Gestión de Recursos Humanos en caso de abandono y/o inasistencia del personal a su cargo.
- cc) Supervisar y controlar la asistencia y permanencia física del Personal de la Oficina (Art. 11 y 15 de RM 0132-92-SA/P.
- dd) Imponer sanciones administrativas al personal a su cargo, por inasistencia, abandono u otras estipuladas en el art. 85° de la Ley

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad, Economista, Contador, Ciencias administrativas o afines, estudios de Post- grado relacionados a Administración, Inversiones, Planeamiento, finanzas y/o afines.
- Maestría y/o Doctorado en Administración de Salud, afines

Experiencia

- Tiempo de experiencia en gestión Pública: 5 años.
- Tiempo de experiencia en Administración Pública: 4 años.

Capacidad, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, de Dirección y de organización.
- Capacidad de trabajo en Equipo y bajo presión
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para lograr cooperación y motivación al personal.
- Liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Comunicación efectiva
- Actitud crítica y propositiva
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Trabajo Proactivo y orientado a resultados

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Presupuesto I (Jefe de Unidad de Presupuesto)
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	446.05.00.5
N° CARGO	CORRELATIVO CAP

FUNCION BASICA

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas a la Unidad de Presupuesto, para el cumplimiento de las funciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional del Cusco.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Operativizar los aplicativos de formulación y programación anual del presupuesto.
- b. Operativizar el módulo de proceso presupuestario SIAF-SP/ SIAF WEB, durante el ejercicio presupuestal.
- c. Dirigir, coordinar y consolidar la información necesaria para la programación y formulación de los presupuestos anuales y multianuales según directiva vigente.
- d. Elaborar la Demanda global presupuestaria de la institución.
- e. Elaborar la demanda adicional presupuestal de la entidad.
- f. Realizar las Evaluaciones Semestrales y anuales de la ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto.
- g. Realizar la incorporación de los saldos de balance del ejercicio presupuestal anterior.
- h. Elaborar las notas de incorporación de transferencias de recursos presupuestarios dadas por dispositivos legales (D.S., D.U. y otros).
- i. Incorporar los créditos suplementarios de transferencias del Pliego del Seguro Integral de Salud (DyT).
- j. Elaborar las notas internas de modificación entre específicas de gasto a solicitud de la Oficina de Administración (Logística y Recursos Humanos).
- k. Aprobar o rechazar las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria a los servicios o comités que lo soliciten.
- l. Analizar, consolidar y proponer al pliego la programación trimestral de gasto, según las necesidades planteadas por los servicios del hospital.
- m. Cumplir cada una de las actividades correspondientes al proceso presupuestario durante el ejercicio vigente en el tiempo y formas requeridas, orientando y realizando el seguimiento de la marcha de la ejecución mediante el Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF).

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

- n. Realizar la Conciliación financiera y presupuestal al 31 de Diciembre del ejercicio anterior en coordinación con el área de Integración Contable de la Unidad de Economía y el Pliego presupuestal Gobierno Regional Cusco.
- o. Coordinar con la GERESA Cusco y la subgerencia de presupuesto del GORE Cusco en aspectos de índole presupuestal.
- p. Formular y sustentar los requerimientos para solicitar fondos de emergencia mediante créditos suplementarios y presupuestales.
- q. Concertar para que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle utilizando las técnicas apropiadas en forma coordinada, asignando los recursos según las necesidades de los órganos estructurados con oportunidad y calidad en la ejecución.
- r. Utilizar la evaluación presupuestaria como elemento dinámico para la medición y cuantificación de las metas previstas y corregir las desviaciones en la ejecución y programación de las acciones presupuestarias como soporte de la gestión.
- s. Monitorear la ejecución presupuestaria tomando en consideración el principio de equilibrio presupuestario entre ingresos y gastos para lograr una ejecución eficiente.
- t. Elaborar la evaluación trimestral y semestral que está referida al análisis del comportamiento de los ingresos y gastos, así como a las metas en la relación al presupuesto autorizado.
- u. Participar en reuniones técnicas de la GERESA Cusco y GORE Cusco.
- v. Formular el presupuesto de los diferentes servicios, así como de re-equipamiento de los servicios estructurados del Hospital.
- w. Evaluar, verificar, las necesidades de la institución en su conjunto, con el fin de proponer las acciones de mejoras, mantenimiento, conservación, renovación, reparación del equipamiento o construcción de la infraestructura.
- x. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- y. Coordinar y mantener permanentemente informado al director y jefe de oficina sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el jefe/a de Oficina, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos que conforman la Unidad de Presupuesto.
- Con los Jefes de las Unidades componentes de la Oficina.

Relaciones Externas

- Con la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- Con la Gerencia Regional de Salud Cusco.
- Con el Gobierno Regional del Cusco.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

REQUISITOS DEL CARGO

Educación

- Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración de Empresas.
- Alternativamente Técnico con amplia experiencia en el manejo del SIAF.
- Estudios de Post Grado en Gerencia de Servicios de Salud.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.
- Diplomados en gestión pública en SIAF, SIGA, SEACE u OCSE.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en Presupuesto de 2 años.
- En manejo de Softwares de presupuesto no menor de 2 años.
- En la Administración Pública 3 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades

- Capacidad de Dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos de la institución.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción y dominio de las relaciones interpersonales para la solución de problemas.

Habilidades

- Liderazgo para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Unidad de Presupuesto.

Actitudes

- Actitud Proactiva y con orientación a los resultados.
- Actitud de atención y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Organización I - (Jefe Unid. De Organización)
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	446.05.00.5
N° CARGO	CORRELATIVO CAP

FUNCION BASICA

- a. Programar, coordinar y evaluar permanentemente y de forma adecuada y sistemática las funciones, y actividades técnico administrativas de la Unidad de Organización en concordancia con las normas vigentes y lineamientos de las políticas del Sector Salud, para el logro de los fines y objetivos Institucionales.
- b. Realizar actividades de elaboración y actualización de los documentos técnico normativo de Gestión del Hospital Regional del Cusco Manual de operaciones (MOP) el Manual de organización y funciones (MOF) el Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y sugerir medidas para su mejoramiento y cumplimiento de las funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo y evaluar las actividades técnicas de organización.
- b. Participar en reuniones y /o comisiones para la implementación de nuevos sistemas en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación n técnicas de organización.
- c. Formular documentos de gestión el Manual de operaciones (MOP) el Manual de organización y funciones (MOF) el manual de Procedimientos (MAPRO) en coordinación con los diferentes Departamentos, Unidades, Servicios y/o Unidades. Así como el TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- d. Actualizar los documentos de gestión institucional cada vez que se requiera por las modificaciones que por norma lo establezcan.
- e. Formular la política de racionalización concordante con las políticas y planes de la Dirección.
- f. Diseñar o estructurar un sistema coherente para la administración de las Unidades, Departamentos y Servicios de la Institución.
- g. Proponer estrategias de simplificación técnico-administrativas.
- h. Llevar a cabo estudios de investigación de racionalización para recomendar técnicamente los cambios mejoras y otros derivados de la misma.
- i. Preparar normas e instrumentos acordes a la necesidad para impulsar y ejecutar política de racionalización.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

- j. Implementar la simplificación administrativa en coordinación con la jefatura de Planeamiento Estratégico.
- k. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir informes correspondientes.
- l. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director y Jefe de oficina sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne.

D.- RELACIONES DEL CARGO

a) Relaciones Internas

- Depende directamente del el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Director del Hospital, reporta al Jefe de la Oficina de las funciones que desarrolla.
- Mantiene estrecha coordinación con los Jefes de los Departamentos, Oficinas, Servicios y/o Unidades

b) Relaciones Externas

- Con Planeamiento y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional.
- Coordina con la Gerencia Regional de Salud Cusco.

E.- REQUISITOS DEL CARGO

Educación

- Título Profesional Universitario de Economía, Contabilidad, Derecho o Administración de Empresas.
- Experiencia en labores de organización de Recursos Humanos y otros
- Capacitaciones en organización de Recursos Humanos en Salud.
- Alternativamente con Bachiller en: Economía, Contabilidad, Derecho o Administración de Empresas.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

EXPERIENCIA

- Experiencia en labores de la profesión y en el manejo de organización de Recursos Humanos en el sector público.
- Experiencia de trabajo en gestión pública mínimo de 3 años
- Experiencia de manejo de personal mínimo 3 años

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades:

Capacidad especializada para valorar, procesar, y sistematizar la información alcanzada de los Jefes de los Departamentos, Oficinas, Servicios y/o Unidades del Hospital. Habilidades y aptitudes para el cumplimiento de las funciones asignadas

Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos de la Unidad de Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Actitudes:

Actitud mínima de atención, de vocación, de Servicio y entrega al servicio y bienestar de los demás de solución de problemas del usuario de cortesía y trato cordial.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
IDENTIFICACION DEL CARGO: Jefe de Unidad de Planes y Programas	
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista de desarrollo Informático - (Jefe Unid. de Planes y Programas)
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	446.05.00.5
N° CARGO	CORRELATIVO CAP

FUNCION BASICA

- a. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación de los planes y programas de desarrollo a corto mediano y largo plazo.
- b. Asesorar a los programas en la formulación de las actividades de programación y conducir el buen desarrollo de los programas y la política.
- c. Implantar la aplicación de las normas metodológicas para la elaboración y evaluación de los planes y programas.
- d. Proponer modelos de gestión para el mejoramiento de los procesos de atención a los pacientes usuarios del hospital.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la formulación y/o asesorar la elaboración del Plan Operativo y proponer los modelos de gestión de acuerdo a las normas vigentes.
- b. Proponer a los jefes de todos los órganos estructurados del hospital las metas y objetivos a corto y mediano plazo.
- c. Consolidar el Plan Operativo en base a la programación de actividades de cada uno de los centros de costo.
- d. Realizar la evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos y metas consideradas en los planes y programas, detectando los problemas en su ejecución y recomendando las medidas correctivas.
- e. Proponer en coordinación con Epidemiología y gestión de la calidad los indicadores de desempeño para la evaluación de actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional.
- f. Desarrollar un sistema factible, ágil y mensurable para la supervisión, evaluación y control de la marcha de los servicios del Hospital.
- g. Proponer estrategias de producción para alcanzar metas óptimas y/o mayor producción.
- h. Asesorar y apoyar a los diferentes órganos del Hospital Regional del Cusco que lo requieran en los temas de su competencia.
- i. Evaluar las metas alcanzadas en forma Semestral y Anual de acuerdo a la información de los diferentes programas en concordancia normas establecidas.
- j. Consolidar los Planes tácticos de los Programas estratégicos y de las diferentes UPSS del Hospital.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

- k. Emitir opinión favorable a los diferentes planes que se proponen en el Hospital
- l. Supervisar, monitorear la programación de actividades para el cumplimiento de las metas.
- m. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n. Elaborar la Programación Multianual de metas físicas de todos los productos que se ofrecen en el Hospital.
- o. Consolidar el Cuadro de necesidades de acuerdo a los Kits por Programa Presupuestal y de acuerdo a productos y subproductos.
- p. Formular el Plan Operativo del año siguiente al ejercicio anterior con información proporcionada por Epidemiología y Estadística.
- q. Dirigir la organización de talleres para la elaboración de los diferentes planes institucionales, como son POI - Plan Operativo Institucional.
- r. Supervisar la ejecución y cumplimiento de metas físicas de los productos y subproductos de los Programas Presupuestales que se desarrollan en el Hospital.
- s. Programar en coordinación con las encargadas de las diferentes estrategias sanitarias las metas físicas y presupuestos.
- t. Realizar la Evaluación, Monitoreo y Supervisión de los Programas Estratégicos.
- u. Coordinar con la Unidad de Logística el cumplimiento de los requerimientos de los diferentes Programas Estratégicos.
- v. Operativizar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Modulo PPR.
- w. Coordinar y mantener informado permanentemente al director y jefe de oficina sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el jefe/a de Oficina, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre todos los Programas Estratégicos que conforman la Unidad de Planes y programas.
- Con los Jefes de las Unidades componentes de la Oficina.

Relaciones Externas

- Con la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- Con la Gerencia Regional de Salud.

REQUISITOS DEL CARGO

Educación

- Título Profesional Universitario Economía, Contabilidad, Derecho o Administración de Empresas, Ingeniero y/o afines
- .Estudios de Post Grado en Gerencia de Servicios de Salud.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

Experiencia

- Experiencia de trabajo en Planes y Programas de 3 años.
- Conocimiento y experiencia de Programas Presupuestales en Salud no menor de 2 años.
- Conocimiento y Manejo del Aplicativo CEPLAN
- En la Administración Pública 2 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos de la institución.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción y dominio de las relaciones interpersonales para la solución de problemas.

Habilidades

- Liderazgo para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Unidad de Planes y Programas.

Actitudes

- Actitud Proactiva y con orientación a los resultados.
- Actitud de atención y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
IDENTIFICACION DEL CARGO :	
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Planeamiento II - (Planes y Programas)
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	446.05.00.5
N° CARGO	CORRELATIVO CAP

FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades de Planeamiento y presupuesto a nivel Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y conducir a los jefes de programas realizar la programación de metas y objetivos a corto plazo y mediano plazo.
- b. Evaluar el plan operativo en base a la programación de las actividades cada semestre y anual.
- c. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas consideradas en los planes programadas, detectando los problemas de su ejecución y recomendando las medidas de correctivas.
- d. Cumplir con las directivas y normas para la formulación, Programación Evaluación y Control del presupuesto institucional.
- e. Realizar la consolidación de los requerimientos de los Programas Presupuestales y la programación del gasto mensual y trimestral del hospital.
- f. Desarrollar un sistema factible, ágil y mensurable para la supervisión, evaluación y control de la marcha de los servicios del Hospital.
- g. Formular y/o asesorar la elaboración de la ejecución del Plan Operativo, plan estratégico.
- h. Apoyar en la formulación del Plan Táctico y Operativo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- i. Contribuir en la consolidación de las metas físicas de la estructura Funcional del año fiscal correspondiente.
- j. Coordinar con la Dirección Regional de Salud, y la Subgerencia de Presupuesto del Gobierno regional Cusco en aspectos de índole presupuestal.
- k. Formular y sustentar requerimientos para solicitar fondos de emergencia o créditos presupuestarios al MINSA, DGIEM y otros.
- l. Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle utilizando las técnicas apropiadas en forma coordinada, asignando os recursos según las necesidades, en la oportunidad y de acuerdo a las posibilidades del presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSÁ-HRC/UGRH	AÑO 2021

- m. Utilizar la evaluación presupuestaria como elemento dinámico para la medición o cuantificación de las metas previstas y corregir las desviaciones en la ejecución y programación de las acciones presupuestarias, como soporte en base de datos de la gestión de los ejercicios sub siguientes
- n. Lograr que el presupuesto presente tenga una relación de equilibrio entre ingresos y egresos.
- o. Ejecutar la evaluación presupuestaria fase en la que se determina los resultados de gestión en base a los análisis y medición, de los avances físicos y financieros y de las variaciones observadas con la determinación de sus causas en lo relación a lo aprobado en el presupuesto.
- p. Elaborar la evaluación semestral que está referida al análisis del comportamiento de ingresos y gastos así como a las metas en relación de presupuesto autorizado.
- q. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director y Jefe de oficina sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que se le asigne.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el jefe de la Unidad de Planes y programas depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con los Jefes de las Unidades componentes de la Oficina.

Relaciones Externas

- Con la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional del Cusco
- Con la Gerencia Regional de Salud Cusco.

REQUISITOS DEL CARGO

Educación

- Título Profesional Universitario, en Economía , Contabilidad, Ingeniería y/o afines
- Estudios de Post Grado en Gerencia de Servicios de Salud.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.
- Diplomados en gestión Pública.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en Planeamiento de 3 años.
- En manejo de Programas Estratégicos de Salud no menor de 2 años.
- En la Administración Pública 2 años.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos de la institución.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción y dominio de las relaciones interpersonales para la solución de problemas.

Habilidades

- Liderazgo para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Unidad de Planes y programas.

Actitudes

- Actitud Proactiva y con orientación a los resultados.
- Actitud de atención y servicio.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO ESTRUCTURADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - (Jefe de Unidad de Inversiones y Costos)
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	446.05.00.5
N° CARGO	CORRELATIVO CAP

FUNCION BASICA

- a. Desarrollar los estudios y documentos técnicos correspondientes a los sistemas de inversión de acuerdo a la normatividad expedida por el SNIP.
- b. Elaborar los perfiles de inversión del Hospital de acuerdo a las prioridades y canalizar su inscripción y lograr su factibilidad en la oficina de Proyectos de Inversión del Gobierno Regional Cusco.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar información relacionada al proceso de Inversiones, en forma oportuna a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b. Gestionar los fondos económicos para la ejecución de proyectos de inversión
- c. Asistir a reuniones de coordinación relacionados a proyectos de inversión.
- d. Elaboración de cuadros estadísticos de seguimientos de acciones de proyectos.
- e. Proponer planes y proyectos de inversión en infraestructura, equipamiento y servicios.
- f. Identificar oportunidades y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos del Programa anual de Inversiones.
- g. Participar y apoyar los estudios de investigación con tecnología apropiada y la elaboración de proyectos.
- h. Orientar, asesorar, coordinar sobre programas de inversión.
- i. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director y Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne.

D.- RELACIONES DEL CARGO

c) Relaciones Internas

- Depende directamente del el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Director del Hospital, reporta al Jefe de la Unidad de Inversiones de las funciones que desarrolla.
- Mantiene estrecha coordinación con los Jefes de los diversos Centros de Costos del Hospital, con el objeto de realizar la determinación de los costos.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

d) **Relaciones Externas**

- Con Planeamiento y Acondicionamiento territorial del Gobierno Regional.
- Coordina con la Gerencia Regional de Salud Cusco.

E.- REQUISITOS DEL CARGO

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios de Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniero Civil, Arquitecto o afines.
- Experiencia en labores de organización de Recursos Humanos y otros
- Capacitaciones en Proyectos de Inversiones.
- Alternativamente con Bachiller en: Economía, Contabilidad, Administración de Empresas.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

EXPERIENCIA

- Experiencia en labores de la profesión y en el manejo de organización de Recursos Humanos en el sector público.
- Experiencia de trabajo en gestión pública mínimo de 3 años
- Experiencia de manejo de personal mínimo 3 años

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- **Capacidades:**

Capacidad especializada para valorar, procesar, y sistematizar la información alcanzada de los centros de costos del Hospital. Habilidades y aptitudes para el cumplimiento de las funciones asignadas

Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos de la Unidad de Inversiones y Costos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Actitudes:

Actitud mínima de atención, de vocación, de Servicio y entrega al servicio y bienestar de los demás de solución de problemas del usuario de cortesía y trato cordial.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO ESTRUCTURADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I - (Jefe de Area de Costos)
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	446.05.00.6
N° CARGO	CORRELATIVO CAP

Jefe del Area de Costos

Jerárquicamente depende del Jefe de la Unidad de Inversiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Regional del Cusco.

B. FUNCION BASICA

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones inherentes a la Unidad de Costos.
2. Elabora Estudio de Costos

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Organizar, coordinar la formulación de hojas de costeo de los principales procesos de la Institución de índole asistencial y administrativo del Hospital, conforme a los lineamientos de política del sector y a la normativa relacionada a los costos en Salud.
- b) Adecuar e implementar la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Salud y diseñar la técnica y método de Costeo de los diferentes procesos de las prestaciones de Salud, que permita al Hospital contar con el sustento técnico y real de los requerimientos contenidos en la Programación Presupuestal y posterior asignación de Presupuesto, los que permitirán mejorar la eficiencia y calidad en la Prestación de Servicios del Hospital y lograr el acceso universal a los servicios hospitalarios y especializados.
- c) Dirigir, coordinar, controlar y validar los procesos de la estructura en la determinación de los costos de servicios Hospitalarios y la relación con los sistemas Administrativos de información Pública (SIGA, SIAF).
- d) Remitir de manera periódica a las Jefaturas: de Inversión, Planeamiento y Presupuesto la información detallada sobre el cálculo de los costos Hospitalarios
- e) Identificar a través del Costeo Hospitalario los nudos críticos de pérdidas económicas en las cuales es posible desarrollar mejoras que conlleven a un gasto eficiente articulando los flujos de información de Logística y contabilidad en el aspecto financiero.
- f) Coadyuvar en el proceso de fijación de tarifas competitivas después de la cuantificación monetaria de los servicios hospitalarios que van orientadas a recuperar con eficacia la cobertura financiera en la atención de los usuarios mejorando la calidad de los servicios de salud e incrementando el acceso a los mismos
- g) Contribuir por medio del costeo Hospitalario a la identificación y medición de la producción de los servicios asistenciales y administrativos en términos de valor numérico.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

- h) Sustentar sobre el método y la estructura de costos adoptado, si el caso lo requiera ante instancias internas y externas del Hospital
- i) Participar y apoyar en la determinación de los costos con tecnología apropiada, acorde al diseño de procesos dirigidas al cumplimiento de metas y la evaluación de resultados en las que se encuentra inmerso el hospital en una gestión por resultados
- j) Asistir a eventos y reuniones relacionados con el costeo Hospitalario
- k) Contribuir con la seguridad y el buen estado para el uso de los bienes asignados que permitan el cumplimiento de sus labores.
- l) Coordinar y mantener permanentemente informado a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital sobre las actividades que desarrolla.
- m) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato

D.- RELACIONES DEL CARGO

e) Relaciones Internas

- Depende y reporta de las funciones que desarrolla al Jefe de la Unidad de Inversiones Y Costos, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Director del Hospital.
- Mantiene estrecha coordinación con los Jefes de los diversos Centros de Costos del Hospital, con el objeto de realizar la determinación de los costos.

f) Relaciones Externas

- Con Planeamiento y Acondicionamiento territorial del Gobierno Regional.
- Coordina con la Dirección Regional de Salud Cusco.

E.- REQUISITOS DEL CARGO

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios de Economía, Contabilidad o Administración de Empresas.
- Experiencia en labores de Costos y otros
- Capacitaciones en el sistema de Costeo en Salud
- Alternativamente con Bachiller en: Economía, Contabilidad, Administración de Empresas.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

EXPERIENCIA

- Experiencia en labores de la profesión y en el Proceso de Costeo en el sector público y/o Privado.
- Experiencia de trabajo en gestión pública mínimo de 3 años
- Experiencia de manejo de personal mínimo 3 años

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidades:

Capacidad especializada para valorar, procesar, y sistematizar la información alzada de los centros de costos del hospital. Habilidades y aptitudes para el cumplimiento de las funciones asignadas

Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos de la Unidad de Costos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Actitudes:

Actitud mínima de atención, de vocación, de Servicio y entrega al servicio y bienestar de los demás de solución de problemas del usuario de cortesía y trato cordial.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N° -2021- MINSA-HRC/UGRH	AÑO 2021