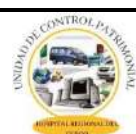




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
UE. 402 : HOSPITAL REGIONAL CUSCO.

AÑO : 2021  
VERSION : 3.0



GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CUSCO  
**HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **(MOF)**

### **UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

#### **AÑO 2021**



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
UE. 402 : HOSPITAL REGIONAL CUSCO.

AÑO : 2021  
VERSION : 3.0



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

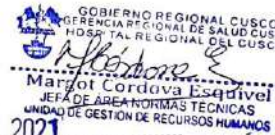




MINISTERIO DE SALUD  
Personas que ~~usan~~ Personas



Nº ~~527~~ 2021-MINSA-HRC/UGRH



## Resolución Directoral

Cusco, 17<sup>o</sup> NOV 2021

Visto el Expediente N° 14085-2021;

### CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Informe N° 248-2021-HRC-OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Regional del Cusco, Informa que la Jefatura de la Unidad de Control Patrimonial, ha cumplido con remitir el Proyecto de Manual de Organización y Funciones, de la mencionada Unidad, 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 resolutorio, 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 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL AÑO 2021 DEL HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO", que forma parte de la presente Resolución, en anexo adjunto con VEINTICINCO (25) 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,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
HOSPITAL REGIONAL CUSCO  
*Med. José Pinares Valencia*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CNP 44214 RNE 23649





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
CAPITULO I .....	7
1. OBJETIVO.....	7
2. ALCANCE.....	7
CAPITULO II .....	8
CRITERIOS DEL DISEÑO.....	8
3.1.- Eficacia y Eficiencia .....	8
3.2.- Racionalidad.....	8
3.3.- Unidad de Mando .....	8
3.4.- Autoridad y responsabilidad .....	8
3.5.- Segregación de funciones .....	8
3.6.- Sistematización .....	9
3.7.- Trabajo en Equipo .....	9
3.8.- Mejoramiento Continuo .....	9
3.9.- Planeamiento y actualización del Manual de Organización y funciones.....	9
CAPITULO III .....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO .....	10
4.1.- Organigrama Estructural:.....	10
4.2. Organigrama Funcional .....	11
CAPITULO IV .....	12
BASE LEGAL .....	12
CAPITULO V .....	13
CUADRO ORGANICO DE CARGOS-AÑO 2021 .....	13
CAPITULO VI .....	14
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	14
I. DESCRIPCION DEL CARGO .....	14
II. DESCRIPCION DEL CARGO .....	16
III. DESCRIPCION DEL CARGO .....	18



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
UE. 402 : HOSPITAL REGIONAL CUSCO.**

**AÑO : 2021  
VERSION : 3.0**



IV.	DESCRIPCION DEL CARGO .....	21
V.	DESCRIPCION DEL CARGO .....	23
VI.	DESCRIPCION DEL CARGO .....	25



## **PRESENTACIÓN**

El Hospital Regional del Cusco a través del Área de organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico, ha elaborado y actualizado el Manual de Organización y Funciones “MOF” de la Unidad de Control Patrimonial del hospital con el apoyo con participación de los integrantes de la unidad para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.

El presente Manual de Organización y Funciones, expone con detalle la estructura del servicio, funciones básicas o generales, relaciones y atribuciones del cargo, así como las funciones específicas de los cargos de acuerdo al Cuadro Para Asignación de Personal, (CAP) mediante Ordenanza Regional N° 088-2015-GR-GRC. Aprobado del Hospital Regional del Cusco, estableciendo la autoridad y la responsabilidad inherentes a los cargos y requisitos mínimos.

El Hospital Regional del Cusco cumple con los lineamientos de política del MINSA, Gobierno Regional Cusco y DISA Cusco, enfatizando en el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de un proceso de revalorización de los recursos humanos, mediante la actualización de este documento de gestión de vital importancia para la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL DEL HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO.

### CAPITULO I

#### 1. OBJETIVO

El manual de organización y funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión que tiene los siguientes objetivos.

**1.1.-** Definir y establecer responsabilidades, atribuciones funciones relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el cuadro para asignación de personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el reglamento de Organización y funciones del hospital Regional del Cusco.

**1.2.-** Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

**1.3.-** Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.

**1.4.-** Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

#### 2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y funciones, es de aplicación obligatoria de las Áreas que conforma la Unidad de Patrimonio del Hospital Regional del Cusco



## CAPITULO II

### CRITERIOS DEL DISEÑO

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

#### **3.1.- Eficacia y Eficiencia**

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

#### **3.2.- Racionalidad**

Que se tomara mejores decisiones dentro del conjunto de decisiones posibles y dejar que las decisiones sean inconsistentes, utilizando los criterios positivos.

#### **3.3.- Unidad de Mando**

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### **3.4.- Autoridad y responsabilidad**

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

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

La delegación de la 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, en función a lo que espera lograr.

#### **3.5.- Segregación de funciones**

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las





operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concrete en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrir en errores, despilfarro, actos irregulares o ilícitos.

### **3.6.- Sistematización**

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, 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.

### **3.7.- Trabajo en Equipo**

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

### **3.8.- Mejoramiento Continuo**

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

### **3.9.- 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.

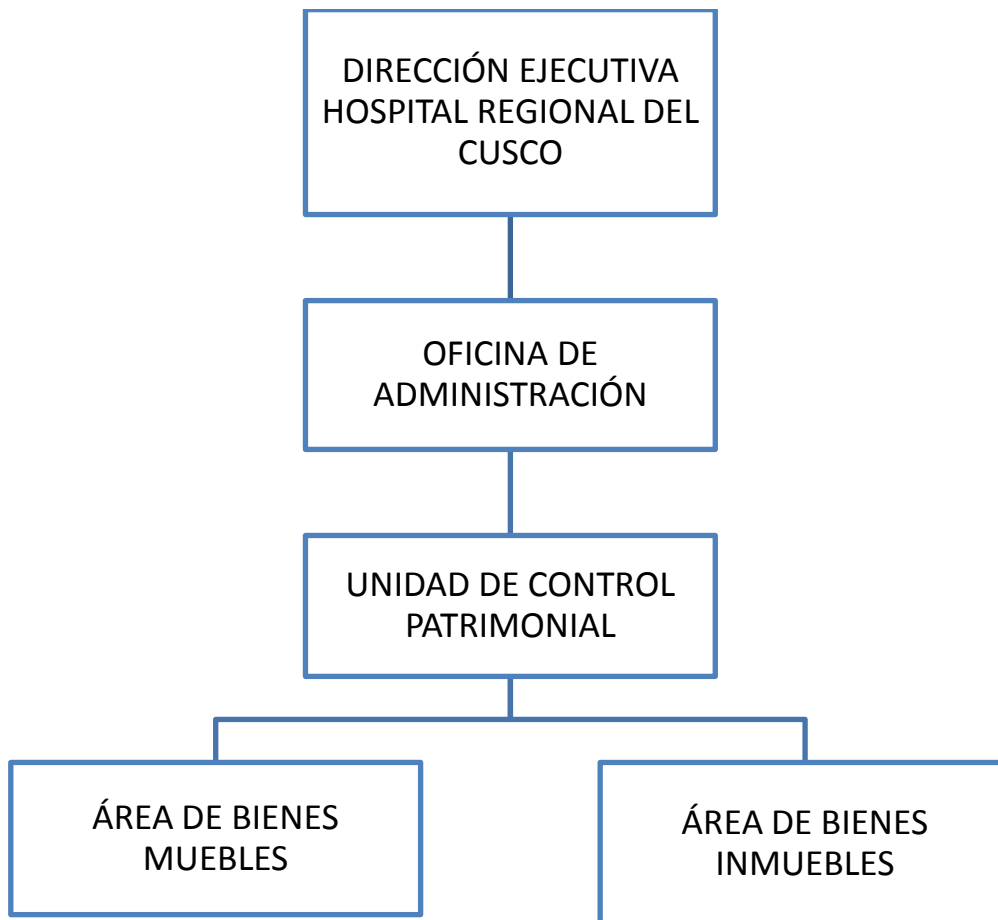


### CAPITULO III

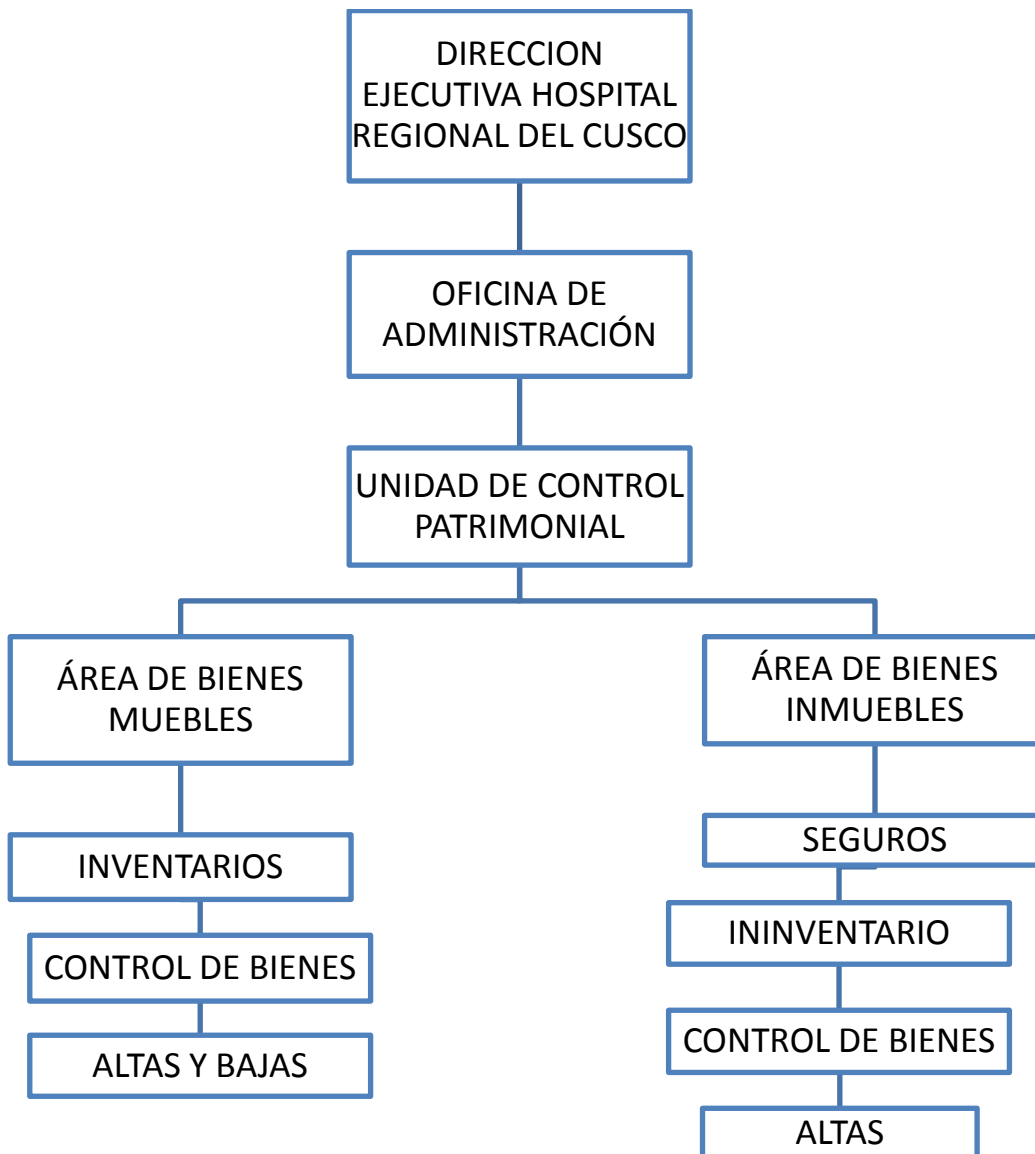
## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO

### 4.1.- Organigrama Estructural:

La Unidad de Patrimonio encargada de lograrlos recursos materiales y servicios en la cantidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital regional del Cusco



## 4.2. Organigrama Funcional





## CAPITULO IV

### BASE LEGAL

Se rige por las siguientes normas legales.

1. Ley del Ministerio de Salud ley N° 27657.
2. Ley N°27568 ley de marco de Modernización de la gestión del Estado.
3. 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.
4. Decreto Supremo 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
5. Decreto Supremo 014-2002-SA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Del ministerio de Salud.
6. Resolución N°182-79-INAP/DNR, Aprueba las Normas del Sistema de Racionalización.
7. Resolución Ministerial N°0226-93-SA/DM y Resolución Ministerial N° 426-93-SA/DM del 21 de julio y 6 de agosto de 1993, que aprueban y modifican los documentos de Gestión dela Sub Región de Salud Cusco.
8. Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
9. Decreto Supremo N°084-2004-PCM. Que aprueba el Reglamento de la Ley 26850.
10. Resolución Jefatural N° 095-95 INAP/DNA que aprueba la Directiva 001-95-INAP/DAR norma de la formulación del MOF.
11. Directiva N°007-MINSA/OGPE<sub>v</sub>.02.
12. R.M. N° 371-2003-SA/DM Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y modificada con la R.M. N°616-2003-SA/DM.
13. Ordenanza Regional 082-2015-CR/GRC -cusco que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Regional del Cusco. 20 de abril 2006.
14. Ordenanza Regional N°088-2015-CR/GRC-Cusco, Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital Regional del Cusco.
15. Ley 29151 ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



## CAPITULO V

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS-AÑO 2021

VII DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
VII.5 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0176	Jefe/a de Unidad	446.07.04.3	SP-DS	1		1	
0177/0178	Contador I	446.07.04.5	SP-ES	2		2	
0179	Especialista Administrativo I	446.07.04.5	SP-ES	1		1	
0180	Digitador/a	446.07.04.6	SP-AP	1		1	
0181	Técnico informático	446.07.04.6	SP-AP	1	1		
0182	Técnico en Ingeniería I	446.07.04.6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL DE UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>



## CAPITULO VI

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

#### I. DESCRIPCION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO ESTRUCTURADO	Unidad de Control Patrimonial
CARGO CLASIFICADO	Jefe/a de la Unidad
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	
Nº CARGO	CORRELATIVO CAP
446.07.04.3	0176

#### A. FUNCION BASICA

Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales del Hospital Regional Cusco, así como coordinar con las distintas Unidades Orgánicas.

#### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Control Patrimonial y ejecución de su presupuesto, de acuerdo a normas y dispositivos legales vigentes;
- b) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de Control Patrimonial;
- c) Supervisar la toma de Inventarios de los Activos Fijos, Bienes y Suministros;
- d) Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.

#### C. RELACIONES DEL CARGO

- a. Relaciones Internas

Depende directamente del jefe de la Unidad de Patrimonio y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- b. Relaciones externas

Con las diferentes oficinas

#### ATRIBUCIÓN DEL CARGO

Educación



Título Profesional o Estudios Superiores que incluye estudios relacionados con la especialidad.

**D. REQUISITOS MINIMOS**

EXPERIENCIA

Experiencia en la Administración Pública o Privada

**E. OTROS**

Capacidad de coordinación técnica.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para lograr la cooperación y para motivar al personal

Habilidad para trabajo bajo presión.

Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno



## II. DESCRIPCION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO ESTRUCTURADO	Unidad de Control Patrimonial
CARGO CLASIFICADO	Contador I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	
Nº CARGO	CORRELATIVO CAP
446.07.04.5	0177/0178

### F. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades variables de contabilidad.

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico

### G. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar e ingresar la información y datos del sistema de gestión administrativa (SIGA) Modulo Patrimonio
- Revisar el sistema de inventarios existentes en las áreas de la institución (trabajo de campo).
- Analizar y sistematizar los trabajos realizados
- Realizar los trámites de regularización de documentos de los bienes patrimoniales ante las autoridades externas de competencia.
- Procesar e imprimir los pedidos de comprobante de salida de almacén central (PECOSA), de los bienes patrimoniales, verificando el contenido de la información este acorde de la normas patrimoniales.
- Las demás funciones que le asigne su jefe.

### H. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones Internas

Depende directamente del jefe de la Unidad de Patrimonio y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- Relaciones externas

Con las diferentes oficinas

### ATRIBUCIÓN DEL CARGO

Educación





Grado académico de Bachiller universitario en profesión que incluye estudios relacionados con la especialidad.

**I. REQUISITOS MINIMOS**

EXPERIENCIA

Experiencia en actividades de contabilidad

**J. OTROS**

Capacidad de coordinación técnica.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para lograr la cooperación y para motivar al personal

Habilidad para trabajo bajo presión.

Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno



### III. DESCRIPCION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	
A. IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de Unidad de Control Patrimonial
CARGO CLASIFICADO	Especialista Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	
Nº CARGO	CORRELATIVO CAP
446.07.04.5	0179

#### JEFE DE UNIDAD

##### A. FUNCIONES BASICAS:

- Realiza actividades técnicas en la Unidad de Control Patrimonial

##### a) Relación del cargo:

Relaciones internas

Depende directamente del director ejecutivo de la oficina ejecutiva de administración del hospital y tiene bajo su mando al personal que labora en la Unidad.

Relaciones externas:

Coordina sus actividades con diversas unidades orgánicas del Hospital Regional del Cusco

##### b) Atribución del cargo:

De ejecución y coordinación de actividades técnicas de la Unidad de Control Patrimonial.

##### B. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar, dirigir, coordinar, y evaluar las acciones administrativas del sistema de Patrimonio del Hospital Regional del Cusco administrar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Hospital Regional del Cusco.
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales obtenidos por cualquier movilidad.
- Elaborar el registro de los bienes muebles de la entidad, elevando la información a la superintendencia de bienes nacionales.
- Valorizar mediante tasación, los bienes muebles para actos de incorporación al patrimonio institucional y/o enajenación.
- Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad del Hospital Regional Cusco y a las Oficinas Administrativas.
- Requerir la información necesaria para el saneamiento de los inmuebles de su propiedad.
- Verificar en sitio los Bienes Patrimoniales entregados por el almacén central con destino a los usuarios finales.



- h) Clasificar los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto, Bienes depreciables y no depreciables.
- i) Efectuar e informar oportunamente a la Oficina de Contabilidad respecto a los activos fijos a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- j) Efectuar inventario físico conforme a Norma.
- k) Verificar toda información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio en que el Hospital tenga derecho real o personal.
- l) Solicitar ante la superintendencia de bienes nacionales el registro en el sistema de información nacional de los bienes de propiedad del Hospital Regional del Cusco, de conformidad con las normas legales vigentes.
- m) Realizar inspecciones técnicas a bienes del Hospital Regional del Cusco, para verificar el destino y uso final de los bienes de la entidad.
- n) Formular y proponer directivas en materia de administración de propiedad fiscal del Hospital Regional del Cusco.
- o) Controlar el sistema de Mantenimiento Integrado del Hospital Regional del Cusco.
- p) Normar el uso racional y determinar la correcta utilización de los vehículos y el equipo médico para brindar un servicio eficiente.
- q) Establecer la ubicación de los bienes y muebles.
- r) Dar de baja física y contable de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de la Ley del Sistema de Bienes Nacionales
- s) Certificar el no adeudo a la institución de los trabajadores.
- t) Determinar faltantes por sustracción o pérdida.
- u) Cumplir con las directivas y normas vigentes, referente al control de Bienes Patrimoniales.
- v) Otras funciones que les sea asignados.

### C. RELACIONES DEL CARGO

- a. Internas:
  - Depende directamente del Director del Sistema Administrativo y reporta el cumplimiento de su función.
  - Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos, servicios y Unidades
- b. Externas:
  - Con la Oficina de Dirección Regional de Salud
  - Gobierno Regional Cusco
  - Dirección de Bienes Nacionales.

#### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Controlar la permanencia del Persona a su cargo.
- Supervisar el trabajo que se realiza.
- Corregir errores
- Supervisar la información que se está ingresando al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)-Modulo Patrimonio.



- verificar toda información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio en que el Hospital tenga derecho real o personal.
- coordinar y tramitar los bienes muebles de propiedad de Hospital Regional Cusco.

**D. REQUISITOS MINIMOS**  
EDUCACION

-Título Universitario

**E. EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores de actividades procesos técnicos de Bienes patrimoniales
- Capacidad especializada en Bienes Patrimoniales, habilidad y actitudes para el cumplimiento de la función asignada.



#### IV. DESCRIPCION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO ESTRUCTURADO	DIGITADOR/A
CARGO CLASIFICADO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	
Nº CARGO	CORRELATIVO CAP
446.07.04.6	0180

##### A. FUNCION BASICA

Operaciones de actividades variadas de digitación de datos.

##### B. FUNCIONES ESPECIFICA

- a.- Transmitir la información según orientación general
- b.- Verificar la información registrada en pantalla
- c.- Realizar labores de impresión y de control de calidad
- d.-Realizar actividades de oficina
- e.-Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

##### C. RELACION DEL CARGO

- a. Relación Interna

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Patrimonio y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- b. Relaciones Externas

##### ATRIBUCION DEL CARGO

De ejecución y coordinación de actividades de la unidad de control patrimonial.

##### D. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa



- Capacitación en digitación y archivo

**E. EXPERIENCIA**

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a la especialidad
- Experiencia de 01 año en la administración Pública.

**F. REQUISITOS MINIMOS**

Capacidad de coordinación técnica.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Habilidad para trabajo bajo presión

Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.



## V. DESCRIPCION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO ESTRUCTURADO	Unidad de Control Patrimonial
CARGO CLASIFICADO	Técnico Administrativo
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	
Nº CARGO	CORRELATIVO CAP
446.07.04.6	0181

### A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la Unidad supervisada.

### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, Verificación y archivo actualizado del movimiento documentario del sistema (SIGA) Modulo Patrimonio.

b.- Revisar el sistema de inventarios existentes en las áreas de la institución (trabajo de campo.)

c.- Registrar los comprobantes de salida de almacén central (PECOSA) de los bienes patrimoniales, verificando el contenido de la información este acorde a las normas patrimoniales.

d.- Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo normas y procedimientos sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad.

e.- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia

f.- Clasificar la documentación contable y / o ejecutar el proceso de valuación

j.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### C. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones Internas
- Depende directamente del jefe de la Unidad de Patrimonio y reporta el cumplimiento de su función
- Relaciones Externas



Con las diferentes oficinas.

#### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De ejecución y coordinación de actividades técnicas de la Unidad de Control Patrimonial.

#### **D. REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Grado Académico de Bachiller universitario en profesión que incluye estudios relacionados con la especialidad.

#### **E. OTRO**

Capacidad de coordinación técnica

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Habilidad para trabajo bajo presión.





## VI. DESCRIPCION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
CARGO ESTRUCTURADO	
CARGO CLASIFICADO	Técnico en Ingeniería I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	
Nº CARGO	CORRELATIVO CAP
446.07.04.6	0182

### A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades apoyo de ingeniería

### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar datos y ejecutar actividades de ingeniería.
- b) Realizar análisis preliminar de la información a utilizar en programas de ingeniería
- c) Verificar e ingresar la información y datos del sistema de gestión administrativa (SIGA) Modulo Patrimonio.
- d) Revisar el sistema de inventarios existentes en las áreas de la institución (trabajo de campo).
- e) Analizar y sistematizar los trabajos realizados
- f) Realizar los trámites de regularización de documentos de los Bienes Patrimoniales ante las autoridades externas de competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### C. RELACIONES DEL CARGO

#### a. Relaciones Internas

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Patrimonio y reporta el cumplimiento de sus funciones.

#### b. Relaciones Externas

Con las diferentes oficinas

### ATRIBUCION DEL CARGO

- De ejecución y coordinación de actividades técnicas de la Unidad de control patrimonial.



#### **D. REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Grado Académico título de Instituto Superior que incluye estudios relacionados con, la especialidad.

#### **E. EXPERIENCIA**

Experiencia mayor a un año relacionado a la especialidad.

Y en la administración publica

Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a la especialidad

#### **F. OTROS**

Capacidad de coordinación técnica.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Habilidad para trabajo bajo presión.

Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.