



N° 395 -2020/GRP-HAPCSR-II-2-UGRH

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Veintiséis de Octubre, 31 DIC 2020

VISTO: Informe N° 121-2020/HAPCSR II-2-430020173 de fecha 24 de Noviembre de 2020; Informe Técnico N° 12-2020/HAPCSR II-2 4300201761 de fecha 25 de Noviembre de 2020; y demás actuados;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30057, se aprobó la Ley del Servicio Civil, la misma que en la Cuarta Disposición Complementaria final establece que el Cuadro para Asignación de Personal-CAP y el Presupuesto Analítico de Personal –PAP serán sustituidos por el instrumento de gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR /PE de fecha 13 de noviembre de 2015, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE de fecha 01 de abril de 2016, que aprueba la directiva n° 002-2015-SERVIR/GPGSC, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de Entidad-CPE";

Que, con Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, se establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante el Sistema, que comprende los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP, cuando se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, se Aprueba, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N230057, Ley del Servicio Civil";

El Manual de organización y funciones es de observancia obligatoria por las unidades y servicios asistenciales del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2. El manual de organizaciones y funciones – MOF, constituyen una de las herramientas que cuentan las organizaciones, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, asistenciales u operativas; constituyendo un instrumento de comunicación, por lo que es fundamental su existencia. Para la elaboración del manual se ha tenido en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de cargos para la administración pública. La importancia de este manual radica en la contribución del mismo a un mejor orden y modernización del sistema de trabajo que realiza cada unidad orgánica;

Que, con documentos del visto; Informe N° 121-2020/HAPCSR II-2-430020173 de fecha 24 de Noviembre de 2020, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, remite las fichas actualizadas del perfil de puestos para su viabilidad de los 4 cargos de confianza la cual se formaliza incorporándolos al MOF institucional; Informe Técnico N° 12-2020/HAPCSR II-2 4300201761 de fecha 25 de Noviembre de 2020, emitido por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, opina por la viabilidad de actualizar los perfiles de puestos (fichas de perfil de puesto) contenidos en el MOF de la entidad, los cuales deberán ser desarrollados conforme al procedimiento contenido en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH," Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", en lo que se refiere al Jefe de Oficina de Administración, Jefe de Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefe de Oficina de Control Institucional y Jefe de Unidad de Estadística e Informática;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Área de Legajos y Asesoría Legal del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 963-2017/MINSA del 31 de Octubre del 2017; Ordenanza Regional N° 254-2012/GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa - Piura; Ordenanza Regional N° 429-2018/GRP-CR de fecha 02 de Noviembre del 2018; "Aprueban modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Pliego 457 Gobierno Regional Piura y la Resolución Ejecutiva Regional N° 451-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 29 de Mayo 2019; que designa al **Médico EDWIN CHINGUEL PASACHE**, en el cargo de Director de Hospital II del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II 2, cargo considerado de confianza en el Gobierno Regional Piura.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- ACTUALIZAR, los perfiles de los Puestos de Confianzas contenidos en el MOF del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, los cuales deberán ser desarrollados conforme al procedimiento contenido en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH," Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", en lo que se refiere al Jefe de Oficina de Administración, Jefe de Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefe de Oficina de



Nº 395 -2020/GRP-HAPCSR-II-2-UGRH

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Veintiséis de Octubre, 31 DIC 2020

Control Institucional y Jefe de Unidad de Estadística e Informática, el mismo que consta de 18 folios; y que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Dirección Regional de Salud Piura, a los interesados y sistemas administrativos que corresponda para su conocimiento y fines de ley.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que la Oficina de Estadística e Informática efectuó la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Entidad.

Regístrese, Comuníquese y Ejecútese.



EVCHP/GSSZ/MHSH/sspg



MD. EDWIN VALDEMAR CHINGUEL PASACHE
DIRECTO EJECUTIVO





"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica:

Puesto Estructural: JEFE DE OFICINA

Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION

Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA

Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA

Puestos a su cargo: Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Economía, Jefe de Logística, Jefe de Control Patrimonial, Jefe de Servicios Generales y mantenimiento.

MISION DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar los sistemas administrativos de las unidades de Recursos Humanos, Economía, Logística, Control Patrimonial y Servicios generales y Mantenimiento, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones administrativas de los sistemas administrativos de las unidades de Recursos Humanos, Economía, Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales y Mantenimiento.
2. Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de su competencia.
3. Ejecutar y supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos en las unidades orgánicas del hospital.
4. Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la Dirección Ejecutiva del hospital en el ámbito de su competencia.
5. Asesorar a la Dirección Ejecutiva del hospital en el aspecto de índole financiero-contable, del sistema de recursos humanos





"Año de la Universalización de la Salud"

- ,logística, economía, servicios generales y mantenimiento y economía – tesorería.
6. Brindar asistencia a los encargados de las diferentes unidades orgánicas en relación a los sistemas administrativos a su cargo.
 7. Aprobar los documentos internos de su competencia para el normal funcionamiento de la institución.
 8. Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desempeño de sus funciones.
 9. Emitir Resoluciones Administrativas, cuando corresponda.
 10. Cumplir las demás funciones no especificadas y las que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordina con todas las Unidades Orgánicas del hospital en asuntos generales y específicos de la Entidad y tiene mando directo sobre los cargos que conforman la Oficina de Administración. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones externas

Realiza coordinaciones con otras instituciones públicas y privadas. Por delegación específica del Director, con el Gobierno Regional y la Dirección Regional de Salud Piura.





"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACION ACADEMICA

a) Nivel Educativo				B) Grado (s) situacion y carrera /especialidad requerida				C) Colegiatura			
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresados	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo Profesional	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado						
<input type="checkbox"/> Tecnica basica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					D) Habilitacion Profesional				
<input type="checkbox"/> universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos a fines en temas relacionados a ls funciones del puesto.(*).

E) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad o temas relacionados a la administación pública.

(* Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDRH (Normas para la Gestión del Proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de perfiles de puestos).

F) Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos.

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									





"Año de la Universalización de la Salud"

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general minima de 02 años (**)

Experiencia especifica

C. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el area minima de 01 año (**)

D. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en **el sector público**:

Experiencia minima de 01 año (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020GRP-480000-480300 Aprobado con N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de Enero 2020.

D) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar Asistencial	Analista	Especialista	X	Superviso Coordinador	Jefe de Área o Departamento
-------------------------	----------------------	----------	--------------	----------	-----------------------	-----------------------------

- Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia ;en el caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio
Orientación a resultados
Trabajo en equipo
Liderazgo
Visión Estratégica
Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES





"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Unidad Orgánica:
Puesto Estructural: JEFE DE OFICINA
Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA
Puestos a su cargo: Jefe de Unidad de Presupuesto, Jefe de Planes y
Programas, Jefe de Organización y métodos y Jefe
de Unidad de Proyectos de inversión y costos.

MISION DEL PUESTO:

Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuestos para el logro de los objetivos funcionales y competencias asignadas al hospital, de acuerdo a las políticas del sector salud (Nacionales, regionales y locales) en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del diagnóstico situacional de los Programas Presupuestales para identificar objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo para la formulación del Plan Operativo y Plan estratégico.
2. Conducir el proceso de elaboración del presupuesto institucional y participar en la gestión de su financiamiento.
3. Propiciar e implementar los modelos de organización establecidos por el sector y asistir técnicamente a los diferentes órganos de la institución.
4. Proponer lineamiento de inversión de inversión priorizando los problemas sanitarios de acuerdo a los objetivos de la institución.
5. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema hospitalario.





"Año de la Universalización de la Salud"

6. Someter a la Dirección Ejecutiva para su discusión y aprobación del plan operativo institucional, presupuesto, programas de inversión y estructura orgánica del hospital.
7. Recomendar al Director Ejecutivo efectuar convenios y/o contratos, con entidades a fines con el Hospital en relación a su ámbito de competencia.
8. Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las metas programadas en los planes operativos, planes de trabajo, cooperación técnica y los proyectos de pre-inversión, tanto en su avance físico como en la ejecución presupuestal.
9. Implementar mecanismos de supervisión de gastos del ejercicio presupuestal con la finalidad de evaluar la eficiencia y la eficacia.
10. Establecer en coordinación con la unidad de estadística e informática los indicadores que propicien una adecuada toma de decisiones.
11. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en los procesos de planificación, organización, financiamiento y presupuesto.
12. Asesorar a las unidades orgánicas del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, en el ámbito de su competencia.
13. Proyectar resoluciones directorales y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordina con todas las Unidades Orgánicas, Departamentos y Servicios de la Entidad y tiene mando directo sobre los cargos que conforman la Oficina de Planeamiento Estratégico. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones externas

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias como el Gobierno Regional de Piura sobre coordinaciones presupuestales, consultas sobre presupuesto, calendarios y modificaciones presupuestales y la Dirección Regional de Salud (DIRESA-PIURA), coordinaciones de planes operativos, documentos normativos de gestión institucional, proyectos de pre-inversión y otras instituciones públicas como el Ministerio de Salud (MINSA) y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).





"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACION ACADEMICA

a) Nivel Educativo		B) Grado (s) situacion y carrera /especialidad requerida			C) Colegiatura	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresados	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo Profesional	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>				D) Habilitacion Profesional	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica basica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
					SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos a fines en temas relacionados a ls funciones del puesto.(*)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad o temas relacionados a la adminsitración pública.

(* Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDRH (Normas para la Gestión del Proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de perfiles de puestos).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos.

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									





"Año de la Universalización de la Salud"

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general minima de 02 años (**)

Experiencia especifica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el area minima de 01 año (**)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en **el sector público**:

Experiencia minima de 01 año (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020GRP-480000-480300 Aprobado con N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de Enero 2020.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar Asistencial	Analista	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Superviso Coordinador	Jefe de Área o Departamento
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------------------	-----------------------	-----------------------------

- Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia ;en el caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio
Orientación a resultados
Trabajo en equipo
Liderazgo
Visión Estratégica
Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES





"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano:

Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática

Puesto Estructural: JEFE DE UNIDAD

Nombre del Puesto: JEFE DE UNIDAD DE ESTADISTICA E
INFORMATICA

Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA

Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA

Puestos a su cargo: Personal o servidores civiles de la Unidad de
Estadística e Informática.

MISION DEL PUESTO:

Diseñar, implementar las políticas, estrategias y directivas que permitan utilizar, impulsar y promover el desarrollo de las tecnologías de información para mejorar la capacidad gerencial de la institución, orientando a brindar un mejor servicio de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades de la Unidad orgánica.
2. Controlar que el desarrollo de las actividades funcionales estén orientadas al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el reglamento de organización
3. (ROF) en el Plan Operativo Institucional.
4. Elaborar los planes de trabajo anuales en concordancia al plan operativo de la Unidad de Estadística e informática en concordancia con los equipos de trabajo para cumplir con los objetivos de la unidad.
5. Elaborar el plan de contingencia informático.
6. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir metas físicas y presupuestarias, plan operativo institucional y plan estratégico.



"Año de la Universalización de la Salud"

7. Realizar el planeamiento organizacional de la unidad de estadística e informática, para mejorar la gestión de los recursos humanos y brindar servicios de calidad
8. Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los equipos de trabajo.
9. Elaborar el plan de capacitación de la unidad de estadística e informática, para lograr el desarrollo efectivo del personal.
10. Supervisar el cumplimiento del cronograma para la recolección, procesamiento de datos, consolidación y difusión de información institucional a través de la página Web, para conocimiento público conforme lo establece la ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Cumplir y hacer las reglas de conducta que correspondan a cada servidor público asignado a unidad de estadística e informática.
12. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
13. Elaborar el requerimiento anual de capacitación del personal a su cargo.

Informática:

14. Supervisar la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes, para lograr el óptimo funcionamiento.
15. Supervisar que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad y asesoría técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información, para cumplir con los objetivos institucionales.
16. Coordinar el análisis en los avances tecnológicos de informática y su viabilidad de aplicación en el hospital, para mejorar los procesos de atención.
17. Coordinar la formulación e implantación de proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones programadas a nivel sectorial para mejorar los procesos de atención a los usuarios internos y externos.
18. Supervisar la interconectividad de las redes y bases de datos de los sistemas informáticos del hospital para garantizar un eficiente funcionamiento de los servicios de tecnologías de información.
19. Supervisar el cumplimiento de las normas estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud, Presidencia del Consejo de Ministros, Instituto nacional de Estadística e Informática en el hospital.
20. Identificar y proponer al Ministerio de Salud las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
21. Brindar soporte técnico en informática y telecomunicaciones





"Año de la Universalización de la Salud"

Estadística:

1. Dirigir la producción de los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generalización de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del hospital.
2. Supervisar el adecuado análisis estadístico para facilitar el proceso de toma de decisiones.
3. Proveer la información necesaria para el análisis situacional de salud en el ámbito de su competencia.
4. Analizar e interpretar los informes técnicos sobre actividades de salud en la institución.

Admisión:

1. Supervisar las actividades de admisión que se realizan en ventanilla de atención al usuario.
2. Supervisar las actividades uso, mantenimiento y conservación de las historias clínicas.
3. Definir y/o evaluar el proceso de tratamiento de la información y los documentos clínicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordina con el Director ejecutivo y con las jefaturas de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea. Ejerce autoridad sobre el personal de estadística e informática. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva.

Coordinaciones externas

Realiza coordinaciones con la Dirección Regional de Salud (DIRESA) y las instituciones públicas y privadas y con el público usuario.





"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACION ACADEMICA

a) Nivel Educativo		B) Grado (s) situacion y carrera /especialidad requerida			C) Colegiatura	
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresados	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo Profesional	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Tecnica basica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
					SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

G) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos a fines en temas relacionados a ls funciones del puesto.(*)

H) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad o temas relacionados a la adminisitración pública.

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDRH (Normas para la Gestión del Proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de perfiles de puestos).

I) Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos.

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									





"Año de la Universalización de la Salud"

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general minima de 02 años (**)

Experiencia especifica

E. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el area minima de 01 año (**)

F. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en **el sector público**:

Experiencia minima de 01 año (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020GRP-480000-480300 Aprobado con N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de Enero 2020.

E) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar Asistencial	Analista	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Superviso Coordinador	Jefe de Área o Departamento
----------------------------	-------------------------	----------	--------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------------

• Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia ;en el caso existiera algo adicional para el puesto:

[Empty box for additional experience requirements]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio
Orientación a resultados
Trabajo en equipo
Liderazgo
Visión Estratégica
Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

[Empty box for additional requirements]





"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Unidad Orgánica:

Puesto Estructural: JEFE DE OFICINA

Nombre del Puesto: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA

Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA

Puestos a su cargo: Personal o servidores civiles de la Oficina de Control Interno de la Entidad.

MISION DEL PUESTO:

Programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y conducir el control gubernamental en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la república en la Entidad o dependencia institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Conducir el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad sobre la base del plan anual de Control.
2. Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoria descritos en el programa programa, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental, informando al jefe de la comisión auditora para el seguimiento respectivo y a los niveles gerenciales competentes.
3. Dirigir y coordinar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la contraloría General, así como las que sean requeridas por el Ministerio de Salud.
4. Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.



"Año de la Universalización de la Salud"

5. Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa del órgano de Control Institucional según corresponda.
6. Disponer y supervisar el control preventivo sin carácter vinculante al Órgano del más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los Procesos, prácticas e instrumentos de Control Interno.
7. Controlar y evaluar el seguimiento de las medidas correctivas, velando por su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
8. Formular y proponer a la entidad el Presupuesto Anual del Órgano de Control Interno y la aprobación correspondiente.
9. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General y Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Piura.
10. Coordinar y disponer la ejecución de actividades de control administrativo y asistencial.
11. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de
12. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades y actos administrativos relacionados con el órgano de control Institucional.
13. Elaborar informes técnicos sobre las actividades del órgano de Control Institucional.
14. Proponer, controlar y evaluar la Programación Trimestral y Anual de trabajo de su equipo, incluyendo la Unidad del Órgano de Control Institucional.
15. Cuidar el prestigio personal de su oficina en particular y del hospital en general, promoviendo los valores de ética, responsabilidad, lealtad y puntualidad.
16. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
17. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la unidad
18. Conocer y socializar el Plan Hospitalarios de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
11. Acceder permanentemente a las Normas legales de la página Web de la Contraloría General de la República, de MINSA y diario oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
12. Cautelar el cumplimiento de los requisitos mínimos que debe cumplir el personal conformante del OCI de acuerdo al Reglamento de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.
19. Elaborar el requerimiento anual de capacitación del personal a su cargo.





"Año de la Universalización de la Salud"

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordina con la Dirección Ejecutiva y los Jefes de Departamento y Oficina, unidades y servicios.

Coordinaciones externas

Coordina con Contraloría General de la Republica y Oficina regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Piura y con las instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.

FORMACION ACADEMICA

a) Nivel Educativo		B) Grado (s) situacion y carrera /especialidad requerida			C) Colegiatura	
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresados	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo Profesional	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Tecnica basica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
					SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

J) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos a fines en temas relacionados a ls funciones del puesto.(*)

K) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad o temas relacionados a la adminsitración pública.

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDRH (Normas para la Gestión del Proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de perfiles de puestos).





"Año de la Universalización de la Salud"

L) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos.

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general minima de 02 años (**)

Experiencia especifica

G. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el area minima de 01 año (**)

H. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en **el sector público**:

Experiencia minima de 01 año (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020GRP-480000-480300 Aprobado con N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de Enero 2020.

F) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar Asistencial	Analista	Especialista	X	Superviso Coordinador	Jefe de Área o Departamento
----------------------------	-------------------------	----------	--------------	----------	--------------------------	--------------------------------

- Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia ;en el caso existiera algo adicional para el puesto:





"Año de la Universalización de la Salud"

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio
Orientación a resultados
Trabajo en equipo
Liderazgo
Visión Estratégica
Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

[Empty rectangular box for additional requirements]

