ORGANIGRAMA FUNCIONAL: OFICINA DE ADMINISTRACION

V. VI Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina de Administración.

ENTIDAD:	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.						
SECTOR :	SALUD						
VI	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
41	Director Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1	1		
42	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
SUB TOTAL				2	2	0	0

VI.6: Descripción de Funciones de los Cargos de la Oficina de Administración

Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Pág. De
		Versión: 1.0

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	01	0041

1. FUNCION BASICA
   Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de la aplicación y conducción de los Sistemas Administrativos de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, Economía y Logística y Gestión Patrimonial de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

2. RELACION DEL CARGO
   Relaciones Internas:
   Relación de Dependencia:
   - Con el Director Ejecutivo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

   Relación de Autoridad:
   - Tiene autoridad sobre las Unidades Administrativas de: Desarrollo del Potencial Humano, Economía y Logística y Gestión Patrimonial de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

   Relación de Coordinación:
   - Coordina con todas las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar
   -

   Relaciones Externas:
   - Con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Cusco.
   - Con la Oficina General de Administración de la DISA
   - Microrredes de la Jurisdicción de la REDCCE.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - De representación legal y técnica institucional.
   - De convocatoria
   - De control
   - De autorización de actos administrativos o técnicos.
   - De supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   4.1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los Sistemas Administrativos de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, de Economía, y Logística y Gestión Patrimonial de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   4.2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los aspectos de índole económico – financiero, logístico y personal.
   4.3. Supervisar, coordinar y asesorar a los integrantes de los Sistemas Administrativos de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, Economía, y Logística y Gestión Patrimonial de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   4.4. Participar en la formulación del presupuesto de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, coordinando con la Unidad de Planeamiento Estratégico.
   4.5. Orientar y supervisar la organización y actualización permanente del margesí de bienes nacionales correspondiente a la Red de Salud Canas Canchis Espinar de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
   4.6. Ejecutar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
   4.7. Proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios en la Dirección de la Red de Salud Canas Canchis Espinar
   4.8. Conocer, Interpretar, cumplir las normas y procedimientos de los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y personal, en concordancia con la normatividad vigente.
   4.9. Conducir los procesos de gestión financiera – logístico integrada, identificando las necesidades de desarrollo de recursos humanos de la Dirección de Red de Salud de Canas

Canchis Espinar de acuerdo a enfoques y/o régimen laboral.

4.10. Promover la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los Sistemas de Sistemas Administrativos de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, de Economía, y Logística y Gestión Patrimonial a cargo de los Jefes responsables.

4.11. Conducir, distribuir y racionalizar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a los diferentes establecimientos de salud que pertenecen a la Red, de acuerdo al nivel de complejidad, capacidad resolutiva, perfil ocupacional y condición socio económico de la población.

4.12. Dirigir, coordinar y supervisar el manejo de personal de la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar, controlando el cumplimiento de las normas y directivas de los entes superiores.

4.13. Participar en la elaboración del Plan de Mantenimiento y Conservación de la infraestructura física y de equipos de los diferentes Establecimientos de Salud que, componer la Dirección de Red de Salud Canas Canchis Espinar.

4.14. Sustentar y ejecutar la programación de gastos trimestrales de las diferentes fuentes de financiamiento, según las necesidades de la oferta y demanda de los servicios de salud en forma oportuna.

4.15. Conducir el cumplimiento de la Ley de Presupuesto vigente que, prescribe sobre las adquisiciones y/o contratos que realiza la Red de Salud.

4.16. Coordinar, organizar, y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del plan anual de trabajo de los documentos de gestión como el ROF, MOF, CAP, PAP y otros.

4.17. Emite informes y opinión técnica en expedientes y asesora a la Dirección de Red de Salud de Canas Canchis Espinar y diferentes Sub Direcciones estructuradas en asuntos de su competencia.

4.18. Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Dirección de la Red de Salud Canas Canchis Espinar y sus órganos desconcentrados.

4.19. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad u otra profesión afin al sistema; colegiado.

Experiencia

- Experiencia minima de tres años en el manejo de Sistemas Administrativos de Economía, Tesoreria y Logística.
- Capacitación especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.
- Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en entidades de la Administración Pública.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Proactivo al cambio
- Liderazgo y conducción de recurso humano
- Manejo de Sistemas Informáticos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	01	0042

1. **FUNCION BASICA**
   Coordinación, supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativos en la Oficina de Administración de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

2. **RELACION DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Relación de Dependencia:
   - Con el Director de Sistema Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

   Relación de Coordinación:
   - Con los Organos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

   Relaciones Externas:
   - Con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Cusco.
   - Con la Oficina General de Administración de la DISA
   - Con instituciones públicas y privadas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - De coordinación y convocatoria por disposición de su jefe inmediato.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - **4.1.** Recepcionar, registra y clasifica la documentación que ingresa y se genera en la Oficina Ejecutiva de Administración, asimismo distribuye la misma a otras dependencias administrativas de la Red de Salud Canas Canchis espinar.
   - **4.2.** Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
   - **4.3.** Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
   - **4.4.** Absolver consultas de carácter técnico del ares de su competencia.
   - **4.5.** Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
   - **4.6.** Revisa la documentación para verificar su calidad y correcta presentación.
   - **4.7.** Realiza el seguimiento y control de la documentación tramitada por la Oficina.
   - **4.8.** Colabora en la ubicación de fuentes legales, axial como la documentación que se requiera.
   - **4.9.** Recibe y orienta al público, para su debida atención, además brinda servicio de comunicación.
   - **4.10.** Recepcionar y efectuar las comunicaciones vía telefónica, fax y otras, para las coordinaciones que competen al servicio para el normal desarrollo de las actividades.
   - **4.11.** Provee el abastecimiento de material de oficina.
   - **4.12.** Velar por la seguridad de los bienes de la oficina.
   - **4.13.** Elaborar la documentación que genera el funcionamiento de la Oficina de Administración.
   - **4.14.** Informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
   - **4.15.** Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

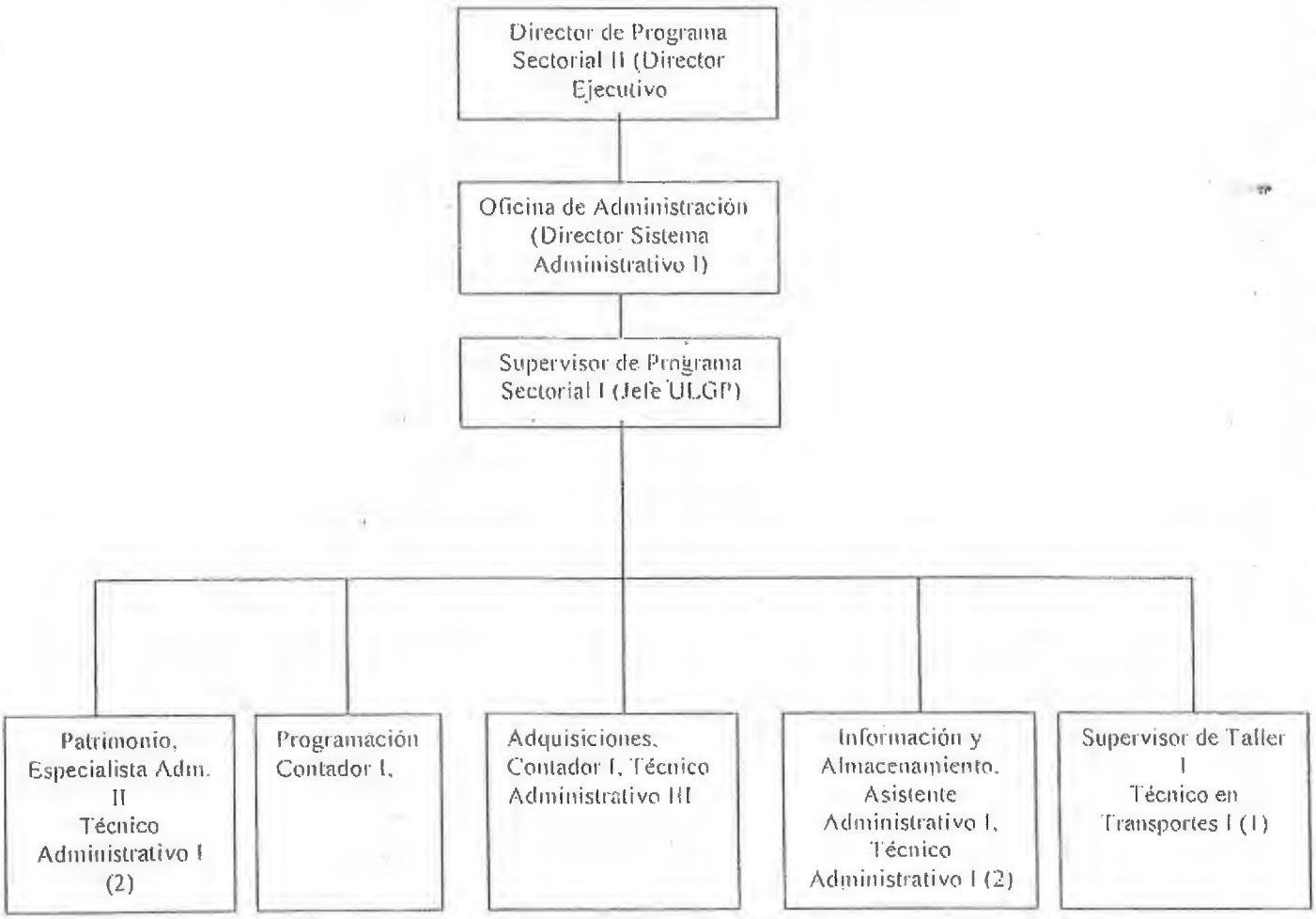
5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

   Experiencia
   - Amplia experiencia en labores de la especialidad

   Capacidad, Habilidad y aptitudes
   - Capacitación técnica de la especialidad

ORGANIGRAMA FUNCIONAL: OFICINA DE ADMINISTRACION

:UNIDAD DE LOGISTICA Y GESTION PATRIMONIAL



V. VI .I Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial

ENTIDAD:	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.						
SECTOR :	SALUD						
VI	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
VI-1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA Y GESTION PATRIMONIAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
43	Supervisor de Programa Sectorial I	.D2-05-695-1		1		1	
44	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1		
45-46	Contador I	P3-05-225-1		2	1	1	
47	Supervisor de Taller I	P3-05-700-1		1	1		
48	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	1		
49	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
50	Tecnico en Transporte I	T4-60-830-1		1	1		
51-53	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		3	3		
SUB TOTAL				11	9	2	0

VI.6.1: Descripción de Funciones de los Cargos de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial

Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logistica y Gestión Patrimonial		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	0043

1. FUNCION BASICA
   Supervisa, planifica, organiza, coordina y controla las actividades técnico administrativas de la Unidad de Logistica y Gestión Patrimonial.

2. RELACION DEL CARGO
   Relaciones Internas:
   Relación de Dependencia:
   - El Supervisor de Programa Sectorial I depende directamente del Director de Sistema Administrativo I.

   Relación de Autoridad:
   - Tiene mando directo sobre los cargos: Especialista Administrativo II, Contador I, Supervisor de Taller I, Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo III, Técnico en Transporte I y Técnico Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.

   Relación de Coordinación:
   - Coordina con la Dirección Ejecutiva de la Red SCCE.
   - Con el Director de Sistema Administrativo I.
   - Con los Organos de la Red SCCE.

   Relaciones Externas:
   - Ministerio de Economía y Finanzas
   - Dirección Regional de Salud Cusco
   - CONSUCODE
   - Con los proveedores de bienes y servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - De supervisar, planificar, organizar, y controlar las Areas funcionales de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial.
   - De representación técnica.
   - De convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

   4.1. Planificar, organizar, dirigir. controlar y supervisar las actividades procesos y subprocesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   4.2. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de programación, obtención, almacén, patrimonio, mantenimiento, servicios generales y transporte, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud canas Canchis Espinar.
   4.3. Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y basándose en los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas respectivas.
   4.4. Supervisar la formulación y consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios, dentro del marco y limites de las asignaciones presupuestales y estructura programática autorizadas.
   4.5. Revisar y aprobar los documentos de gestión del Sistema de Abastecimiento (Plan Anual de Adquisiciones, Inventarios, etc.).

4.6. Controlar los bienes de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, a través de los sistemas de Control Patrimonial.
4.7. Integrar los Comités y Comisiones designados.
4.8. Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por toda fuente.
4.9. Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por el comité de adquisición.
4.10. Absolver consultas a funcionarios responsables de las unidades orgánicas, usuarios y personal a su cargo relativos al sistema de abastecimiento.
4.11. Coordinar con los jefes de las diferentes unidades, la aplicación de estrategias o propuestas de gestión.
4.12. Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda. Formular otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.
4.13. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional Universitario en Economia, Contabilidad, Administración de Empresas
- Maestria en Administración, Salud Publica, colegiado.
- Capacitación especializada en el Sistema de Logistica y Gestion Patrimonial.

Experiencia

- Experiencia minima (3) años en la conducción de programas administrativos relacionados a la Unidad.
- Experiencia en conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad especializada en el área.
- Proactivo al cambio.
- Liderazgo y conducción de recurso humano.
- Manejo de Sistemas Informáticos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	01	0044

1. FUNCION BASICA
   Ejecuta y coordina actividades especializadas sobre procedimientos técnico administrativos en el sistema de logística.

2. RELACION DEL CARGO
   Relaciones Internas:
   Relación de Dependencia:
   - El Especialista Administrativo II, depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial.

   Relación de Autoridad:
   - Tiene mando directo sobre los cargos: Contador I, Supervisor de Taller I, Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo III, Técnico en Transporte I y Técnico Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.

   Relación de Coordinación:
   - Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.
   - Con el Director de Sistema Administrativo I.
   - Con los Organos de la Red SCCE.
   -

   Relaciones Externas:
   - Ministerio de Economía y Finanzas.
   - Dirección Regional de Salud Cusco.
   - CONSUCODE.
   - Con los proveedores de bienes y servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - De supervisar, planificar, organizar, y controlar las Areas funcionales de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial.
   - De representación técnica.
   - De convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   4.1. Cumplir y hacer cumplir las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento y las demás Normas vigentes, en su ámbito jurisdiccional en estricto orden a la que esta sujeto.
   4.2. Revisar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PAAC), y el sustento correspondiente, los Centros de Costos y las demás.
   4.3. Verificar la asignación de Calendario Mensuales de las Fuentes de Financiamiento R.O., R.D.R y Donaciones y Transferencias
   4.4. Coordinar con las Jefaturas de Planeamiento Estratégico y Economía en cuanto a las ejecuciones presupuestales y avance de metas Financieras.
   4.5. Coordinar y dirigir acciones de cumplimiento con el Comité Especial Permanente y Comité Especial
   4.6. Verificar la ejecución de Calendarios en el Software del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en forma mensual
   4.7. Verificar a usuarios del Sistema SIGA – sobre el avance de las informaciones correspondientes, por usuario.
   4.8. Controlar y verificar la salida de bienes y materiales del almacén General, hacia las dependencias usuarias, haciendo seguimiento sobre ellas; Incluso el control puede realizarlo en cualquier época sin previa comunicación.
   4.9. Solicitar y exigir su Plan de trabajo a los Jefes responsables del Servicio de Mantenimiento y Transporte, sobre su programación de Mantenimiento preventivo y correctivos de las Unidades de Transporte y Equipos Médicos.

4.10. Supervisar y Evaluar periódicamente el abastecimiento adecuado y oportuno de bienes y servicios requeridos, en almacén General, en coordinación con los responsables.
4.11. Coordinar con la Unidad de Atención a las Personas referente al cronograma de fechas, para la atención a usuarios internos y externos, para evitar retrasos o entorpecimientos en la gestión administrativa.
4.12. Ilustrar y analizar sobre las Normas vigentes con equipo de personal de la Unidad, solicitando apoyo a los entes rectores para una capacitación constante.
4.13. Participación en las actividades programadas por la Dirección Ejecutiva o Jefes de Unidades
4.14. Controlar el uso racional de combustibles, lubricantes y carburantes adquiridos por la entidad.
4.15. Asumir las funciones del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad por encargo o en ausencia del mismo.
4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en labores de la Unidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial		
CARGO CLASIFICADO: Contador I	Nº DE CARGOS	Nº CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-225-1	002	0045-0046

1. FUNCION BASICA

Encargado de la dirección, coordinación y ejecución de actividades especializadas del sistema de Programación.

Ejecución de actividades especializadas y técnicas en el sistema administrativo de Adquisiciones de la entidad.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia:

- Con el Supervisor de Programa Sectorial I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad:

- -.-

Relación de Coordinación:

- Con los Comités Especiales de Adquisición.
- Con el Área de Almacén.
- Con las Órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- Con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

Relaciones Externas:

- CONSUCODE.
- Proveedores

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Programar los recursos económicos para que no exista déficit para el buen cumplimiento de los contratos de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Cumple funciones de verificar, revisar y consolidar las actividades asignadas del Area de Adquisiciones.
- Convocatoria a los miembros integrantes del Comité Especial.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Planificar, coordinar, formular y evaluar el presupuesto anual de Bienes y Servicios de acuerdo a la Normatividad Vigente y calendarios de compromisos autorizados por todas las fuentes de financiamiento.

4.2. Formular y proponer al Jefe de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución, en cumplimiento de la normatividad del Sistema de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su respectivo Reglamento.

4.3. Realizar acciones para la publicación y difusión del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución a las unidades orgánicas competentes y a las instancias o dependencias que la normatividad lo determine.

4.4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y la observancia de los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

4.5. Proponer mecanismos y procedimientos que permitan conocer en forma oportuna e integral los impedimentos, prohibiciones o limitaciones en que se encuentren comprendidos los proveedores que tienen relaciona con la Institución.

4.6. Coordinar la remisión oportuna de la información de los procesos de selección a los entes del Nivel Central y Órganos de Fiscalización y Control.

4.7. Emitir informes técnicos que requiera la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial e informar periódicamente del cumplimiento de sus actividades a su jefe inmediato.

4.8. Efectuar el inventario valorizado de bienes al 31 de diciembre del año anterior.
4.9. Formular, diseñar, coordinar, procesar, distribuir, recepcionar, revisar y corregir los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios que remitan los órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar por todas las fuentes de financiamiento.
4.10. Asesorar y orientar a los usuarios en materia de programación de Bienes y Servicios y Registro de Proveedores.
4.11. Promover la identificación, supervisión, verificación y actualización de un registro de Proveedores de carácter interno para uso de la comisión Especial y Permanente.
4.12. Consolidar y valorizar los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios para formular el anteproyecto y proyecto definitivo de presupuesto institucional y programas especiales por todas las fuentes de financiamiento autorizadas.
4.13. Procesar, diseñar, analizar y actualizar la solicitud de participación en los diferentes eventos y modalidades de adquisición de los proveedores, evaluando el comportamiento y caracteristicas de los mismos y cautelando los intereses institucionales.
4.14. Coordinar, controlar, monitorear y evaluar la ejecución del Calendario de Compromisos de bienes y servicios por toda fuente de financiamiento.
4.15. Controlar, verificar y determinar la valorización de existencias o suministros de bienes y servicios de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes.
4.16. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas, reglamentos y demás dispositivos inherentes al sistema de Programación.
4.17. Participar de las reuniones convocadas por el Director de Administración y Jefe de la Unidad de Logistica y Gestión Patrimonial, en asuntos de su competencia, así como conformar comisiones técnicas de acuerdo a su función.
4.18. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

Area de Adquisiciones

4.1. Contar con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado del Ejercicio correspondiente, con la finalidad de ceñirse, en cuanto a las ejecuciones de calendarios asignados, por las distintas Fuentes de Financiamiento.
4.2. Actualizar los calendarios mensuales mediante el software del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
4.3. Ejecutar los Presupuestos de acuerdo a las solicitudes de pedido que realizan las dependencias usuarias, mediante el Sistema SIGA, teniendo presente de las Normas vigentes.
4.4. Coordinar en forma constante con el Comité Especial, sobre el cronograma de las convocatorias, para apertura de sobre de las propuestas presentadas por los postores respectivos.
4.5. Elaborar las Ordenes de Compra y Servicio, de acuerdo a los procesos de selección otorgados la Buena Pro, parte del Comité Especial, solicitando el expediente de sustento (Bases Administrativas, Invitación a Postores y evaluación Técnica y Económica y otros).
4.6. Mantener actualizado y ordenado en forma cronológica los Registros de Ordenes de Compra, Servicio y Planillas, así mismo el Libro de Actas de Procesos de Selección.
4.7. Remitir las órdenes de compra o servicio debidamente autorizadas, a la Unidad de Economía, a fin de que proceda con la fase del compromiso.
4.8. Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden los ítems adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra.
4.9. Formular los proyectos de contratos derivados de los procesos de adquisiciones los que previo a su revisión y aprobación del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Logística será tramitado a la Unidad de Asesoría Legal para su visación. (O jefe de unidad)
4.10. Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.
4.11. Seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicio y aplicación de las penalidades cuando los proveedores no entreguen oportunamente los bienes al almacén conforme a disposiciones vigentes.
4.12. Realizar el seguimiento de las solicitudes de cotizaciones formulando el cuadro comparativo, alcanzándolo al comité de adquisiciones para su depuración respectiva.
4.13. Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios en materia de adquisiciones.
4.14. Solicitar Capacitación i tomar interés propio, en las nuevas versiones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA, para adquirir mayor conocimiento con las innovaciones en

cuanto al Sistema.

4.15. Cotizar precios referenciales de Bienes y Servicios.

4.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Contador Público Colegiado
- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Cursos de especialización en el área.
- Estudios de paquetes informáticos.

Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la Unidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en la elaboración de Cuadros Comparativos
- Conocimiento del mercado sectorial

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad para interrelacionarse con el mercado y sus proveedores.
- Habilidad para el manejo de paquetes informáticos y comparación de precios y calidad de Bienes.
- Aptitud positiva para buscar la mejor oportunidad de precios y proveedores.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Taller I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-700-1	01	0047

1. **FUNCION BASICA**
   Dirección y supervisión en un taller de reparación, mantenimiento y producción.

2. RELACION DEL CARGO
   Relaciones Internas:
   Relación de Dependencia:
   - Depende del Supervisor de programa Sectorial I, y reporta el cumplimiento de su función.

   Relación de Autoridad:

   Relación de Coordinación:
   - Coordina con los órganos respectivos de la Red de Salud canas Canchis Espinar.

   Relaciones Externas:
   - PARSALUD, GTZ, PRONIEM, proveedores de equipos

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - De supervisión y control del accionar de los integrantes de la Unidad
   - Monitorear las actividades programadas a fin de alcanzar las metas y objetivos trazados.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   - 4.1. Dirigir y supervisar trabajos de reparación, instalación y mantenimiento y/o fabricación de equipos u objetos diversos que pertenecen a la Red de Salud canas Canchis Espinar.
   - 4.2. Diagnosticar fallas empleando equipos de laboratorio y efectuar reparaciones especializadas a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   - 4.3. Determinar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizarse en los equipos y solicitar su adquisición.
   - 4.4. Proyectar proformas de costos y/o producción de acuerdo a solicitudes de trabajos recibidos.
   - 4.5. Preparar informes técnicos y documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros.
   - 4.6. Controlar las reparaciones efectuadas en el taller, su buen funcionamiento y calidad de los productos.
   - 4.7. Dar conformidad técnica a los servicios de mantenimiento realizados a los equipos y/o instalaciones.
   - 4.8. Diseñar las especificaciones técnicas estándar y criterios de evaluación para las bases de licitaciones y adjudicaciones de bienes y servicios relacionados a equipos e instalaciones.
   - 4.9. Participar en los comités de baja de equipos e instalaciones.
   - 4.10. Evaluar los requerimientos tecnológicos para los establecimientos de salud de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   - 4.11. Emitir informes técnicos sobre los alcances tecnológicos que se requiere.
   - 4.12. Asesorar al Area y al Comité de Adquisiciones para la compra de equipos.
   - 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

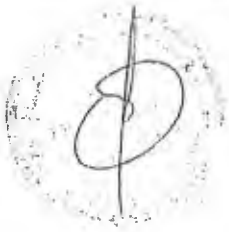
5. REQUISITOS MINIMOS
   Educación
   - Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

   Experiencia
   - Amplia experiencia en labores de la especialidad
   - Amplia experiencia en la conducción de personal

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Dominio amplio de Mantenimiento de los equipos e instalaciones.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Aptitud de solucionar problemas del usuario.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	01	0048

1. **FUNCION BASICA**
   Coordinación, supervisión y seguimiento de la existencia física de los bienes y materiales en Almacenes.
   Coordinación con lo Servicios, Unidades y Establecimientos de Salud, referente a la atención a usuarios.
   Verificación del ingreso físico de bienes al Almacén, monitoreo de las salidas y existencia física.

2. **RELACION DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Relación de Dependencia:
   - Depende del Supervisor de programa Sectorial I, y reporta el cumplimiento de su función.

   Relación de Autoridad:
   -

   Relación de Coordinación:
   - Coordinación con los Órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   - Área de Adquisiciones y el Área de Patrimonio.
   - Unidad de Economía en el Área de Integración Contable.

   Relaciones Externas:
   - Ministerio de Economía y Finanzas – MEF. Oficina SIGA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - Control y verificación la existencia física de bienes en almacenes.
   -

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

   4.1. Procesar el Informe Mensual de Ingresos y Egresos (Ingreso y Salida de Bienes de Almacén), mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
   4.2. Coordinar constantemente con el Área de Integración Contable, sobre los saldos mensuales y avance de Control patrimonial.
   4.3. Conciliar los saldos de existencia de acuerdo al Sistema y con saldos físicos de Almacén, es decir las Tarjetas de Control visible de Almacena.
   4.4. Verificar y supervisar los Stock de existencia físico de bienes y tarjeta de control visible de almacén, en situ al Muestro de los bienes.
   4.5. Mantener en forma ordenada su archivo de Informes mensuales.
   4.6. Control y verificación la existencia física de bienes en almacenes.
   4.7. Emitir los Pedidos Comprobante de Salida de Almacén (PECOSA), de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
   4.8. Verificar las Órdenes de Compra y Notas de Entrada su procedimiento y afectación presupuestal y otros detalles pertinentes
   4.9. Formulación de Informes mensuales de Ingresos y Egresos de Almacenes.
   4.10. Observar la constante alza y/o suba de precios unitarios, de los productos que adquiere la entidad, en caso de alzas mayores informar al Área y/o Jefe Inmediato.
   4.11. Tomar iniciativa y sugerencias sobre la capacitación en el Área y otros cambios posibles en el Sistema de Abastecimiento.
   4.12. Mantener el Archivo organizado, correlativo y cronológico de los documentos propios del Sistema.
   4.13. Elaboración de Órdenes de Servicio del personal de Salud Básica para Todos en forma mensual.
   4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos, relacionados a la especialidad.
- Cursos de especialización en el área.

Experiencia

- Experiencia en la elaboración de cuadros estadísticos.
- Experiencia en el manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de Internet.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para solucionar los problemas informáticos que se presenten, disposición para apoyar al personal de la Oficina de Logística.
- Habilidad para interrelacionarse con el personal y contar con una actitud positiva con vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	01	0049

1. FUNCION BASICA
   Ejecución de actividades especializadas y técnicas en el sistema administrativo de Adquisiciones de la entidad.

2. RELACION DEL CARGO
   Relaciones Internas:
   Relación de Dependencia:
   - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial y reporta el cumplimiento de su función.

   Relación de Autoridad:
   -
   Relación de Coordinación:
   - Con el Área de Almacén.
   - Con los Comités Especiales de Adquisición.
   - Con las Órganos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

   Relaciones Externas:
   - Con la Oficina de Logística de la DIRESA Cusco.
   - Proveedores

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - Cumple funciones de verificar, revisar y consolidar las actividades asignadas del Area de Adquisiciones.
   - Convocatoria a los miembros integrantes del Comité Especial.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

   4.1. Contar con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado del Ejercicio correspondiente, con la finalidad de ceñirse, en cuanto a las ejecuciones de calendarios asignados, por las distintas Fuentes de Financiamiento.
   4.2. Actualizar los calendarios mensuales mediante el software del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
   4.3. Ejecular los Presupuestos de acuerdo a las solicitudes de pedido que realizan las dependencias usuarias, mediante el Sistema SIGA, teniendo presente de las Normas vigentes.
   4.4. Coordinar en forma constante con el Comité Especial, sobre el cronograma de las convocatorias, para apertura de sobre de las propuestas presentadas por los postores respectivos.
   4.5. Elaborar las Ordenes de Compra y Servicio, de acuerdo a los procesos de selección otorgados la Buena Pro, parte del Comité Especial, solicitando el expediente de sustento (Bases Administrativas, Invitación a Postores y evaluación Técnica y Económica y otros).
   4.6. Mantener actualizado y ordenado en forma cronológica los Registros de Ordenes de Compra, Servicio y Planillas, así mismo el Libro de Actas de Procesos de Selección.
   4.7. Remitir las órdenes de compra o servicio debidamente autorizadas, a la Unidad de Economía, a fin de que proceda con la fase del compromiso.
   4.8. Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden los ítems adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra.
   4.9. Formular los proyectos de contratos derivados de los procesos de adquisiciones los que previo a su revisión y aprobación del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Logística será tramitado a la Unidad de Asesoría Legal para su visación. (O jefe de unidad)

4.10. Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.
4.11. Seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicio y aplicación de las penalidades cuando los proveedores no entreguen oportunamente los bienes al almacén conforme a disposiciones vigentes.
4.12. Realizar el seguimiento de las solicitudes de cotizaciones formulando el cuadro comparativo, alcanzándolo al comité de adquisiciones para su depuración respectiva.
4.13. Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios en materia de adquisiciones.
4.14. Solicitar Capacitación i tomar interés propio; en las nuevas versiones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA, para adquirir mayor conocimiento con las innovaciones en cuanto al Sistema.
4.15. Cotizar precios referenciales de Bienes y Servicios.
4.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos, relacionados a la especialidad.
- Cursos de especialización en el área.
- Estudios de paquetes informáticos.

Experiencia

- Experiencia en la elaboración de Cuadros Comparativos
- Conocimiento del mercado sectorial

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para interrelacionarse con el mercado y sus proveedores.
- Habilidad para el manejo de paquetes informáticos y comparación de precios y calidad de Bienes.
- Aptitud positiva para buscar la mejor oportunidad de precios y proveedores.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logistica y Gestión Patrimonial		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1	01	0050

1. **FUNCION BASICA**
   Realizar viajes en misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

2. **RELACION DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Relación de Dependencia:
   - El Técnico en Transporte, depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Logistica y Gestión Patrimonial y reporta el cumplimiento de su función.

   Relación de Autoridad:
   - -.-

   Relación de Coordinación:
   - Coordina con el personal usuario

   Relaciones Externas:
   -

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Velar por la buena conservación del vehículo a su cargo.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - **4.1.** Realizar viajes en misión oficial dentro y fuera de la jurisdicción de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, informando el estado del vehículo al término del viaje.
   - **4.2.** Presentar con eficiencia y prontitud los vehículos solicitados.
   - **4.3.** Conservar los vehículos en perfecto estado de limpieza, presentación y puntualidad, manteniéndolos con los accesorios y herramientas indispensables.
   - **4.4.** Controlar los equipos y herramientas a su cargo.
   - **4.5.** Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros empleados en los vehículos.
   - **4.6.** Vigilar que los vehículos se guarden en la cochera al término de cada jornada.
   - **4.7.** Tener al día la bitácora.
   - **4.8.** Llevar un control de los bienes que están bajo su responsabilidad.
   - **4.9.** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área
   - Licencia de conducir profesional

   Experiencia
   - Amplia experiencia en la conducción de vehiculos motorizados.

   Capacidad, Habilidad y aptitudes
   - Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Logística y Gestión Patrimonial		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	03	0051-0053

1. FUNCION BASICA

Coordina, organiza, supervisa, conduce, realiza el seguimiento de los Bienes de Activo Fijo de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

Encargado de la dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas del sistema administrativo de Almacén, supervisa y mantiene el control de los bienes almacenados necesarios para la operatividad de los servicios de la institución.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia:

- Con el Jefe de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
-

Relación de Autoridad:

-

Relación de Coordinación:

- Con los Organos de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- Coordinación con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.
- Responsables de Estrategias Sanitarias de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
- Control de documentos de procesos de selección.
- Coordinación de ejecución presupuestal de Estrategias Sanitarias.

Relaciones Externas:

- Dirección Regional de Cusco – DIRESA – Oficina de Gestión Patrimonial y Mantenimiento.
- DIRESA Cusco – Ofician de Logística – Area Programas.
- Ministerio de Economía y Finanzas – MEF. Oficina SIGA
- Dirección Regional de Salud Cusco – Almacén General.
- Proveedores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control y Supervisión, sobre bienes asignados a los usuarios de la Red.
- Verificación del estado Situacional de los bienes asignados por la Red.
- Recuperación y Seguimiento de loa bienes que han sufrido sustracción y/o robos, así mismo la reposición de bienes en general
- Autorización de Constancias de no ser Deudor al personal nombrado y contratados
- Elaboración de Informe mensuales, de activo fijo avances.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Patrimonio

4.1. Dirigir, controlar, supervisar las actividades de Área.
4.2. Vigilar el estado de conservación de los bienes del Activo Fijo y Bienes no Depreciables en los diferentes Servicios, Unidades y Establecimientos de Salud.
4.3. Implementación del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.
4.4. Tramitar las altas y bajas de Bienes.
4.5. Compatibilizar los Inventarios Físicos con los saldos de las cuentas del balance general.
4.6. Supervisar, conducir, ejecutar y compatibilizar el levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas en sus diferentes Servicios, Unidades y Establecimientos de Salud, determinando faltantes y sobrantes.
4.7. Organizar el MARGESI de Bienes de la Entidad.

4.8. Registrar los Inmuebles previa inscripción en Registros Públicos, solicitando los Testimonios y Escrituras respectivas.
4.9. Realizar los Inventarios Anuales de los Bienes de la Entidad, previa constatación físico de Bienes.
4.10. Establecer faltantes y realizar los trámites correspondientes para la recuperación.
4.11. Elaborar lo Informes mensuales teniendo en cuanta las depreciaciones correspondientes, los mismos que serán remitidos a la Unidad de Economía.
4.12. Recuperar las piezas usadas, como: repuestos, llantas, baterías, y llevar el control respectivo de las reparaciones de equipos y vehículos.
4.13. Mantener el archivo Documentario en orden correlativo y cronológico.
4.14. Custodiar y tomar medidas de conservación y seguridad, de Bienes especialmente de Activo Fijo.
4.15. Asistir a la entrega y recepción de inmuebles, maquinarias y equipos.
4.16. Levantar Actas de todas las acciones referentes al Control de Bienes Patrimoniales.
4.17. Controlar y verificar las transferencias internas de Bienes Patrimoniales de un servicio a otro.
4.18. Hacer conocer a los compañeros, el reglamento de responsabilidad de Bienes Patrimoniales
4.19. Otras funciones, que le asigne la Jefatura de la Unidad.

Interfase SIAF

4.1. Actualizar el Módulo Tablas – proveedores, ingresar los datos actuales de proveedores inscritos que participan en cada proceso de selección.
4.2. Actualizar el Módulo Tablas – Personal de la Institución, en cuanto a datos generales, Centro de Costos, Nivel de Categorías y otros.
4.3. Actualizar el Módulo Tablas – Centros de Costos, de acuerdo a la necesidad de la Institución.
4.4. Concluir con la etapa de procesos de selección, en coordinación con el area de Adquisiciones, llevando el control de cada proceso y las modalidades.
4.5. Solicitar creación de ITEMS al MEF, según lo requerido de las Area de Adquisiciones, Patrimonio y Almacenamiento.
4.6. Ejecutar el Interfase – SIAF, en forma mensual de todos los calendarios asignados.
4.7. Mantener los archivos actualizados en forma cronológica, así como brinda las opciones del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.
4.8. Ejecutar los calendarios remitidos por la DIRESA Cusco, en forma mensual, en coordinación con los responsables de Estrategias Sanitarias, para luego ser enviados a donde corresponda.
4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Almacén General

4.1. Recibir de los proveedores, previa verificación física, los bienes adquiridos por la entidad, a través de las modalidades de adquisición.
4.2. Recepcionar y verificar los bienes físicamente sus características, cualitativa y cuantitativamente, que cada uno de los bienes recibidos tenga la misma descripción que aquella, que figura en la O/C, NEA y PECOSA; caso de no coincidir informar a la Oficina de abastecimiento.
4.3. Distribución de Materiales de acuerdo a las PECOSAS.
4.4. Clasificar los bienes recibidos "A Conformidad", de acuerdo a su naturaleza y características propias, debiendo colocarlos en forma organizada.
4.5. Registrar cuantitativamente en las Tarjetas de Control Visible de Almacén o Bind Card, de los bienes recibidos de proveedores y otros.
4.6. Controlar transitoriamente los bienes en custodia, evitando su pérdida, merma y otros.
4.7. Conservar convenientemente los bienes recibidos, para entregarlos luego a las dependencias solicitantes con destino a los usurarios finales, en las mismas condiciones, características, calidad, cantidad, peso y volumen etc.
4.8. Entregar a las dependencias solicitantes, en forma adecuada y oportuna los bienes requeridos por éstas, previa firma del respectivo Pedido - comprobante de salida, con sujeción a las necesidades programadas y calendarizado.
4.9. Mantener bien organizado los documentos propios de Almacén, contar con la información actualizada y oportuna.
4.10. Preparar un informe actual y real sobre el Stock de Almacén mensualmente, para prever y mantener su Stock completo.
4.11. Recepcionar los alimentos perecibles, en coordinación con el servicio responsable, en cuanto a cantidad y calidad.

4.12. Atender al responsable del servicio de Nutrición en forma diaria, previa verificación del número de pacientes hospitalizados por día.
4.13. Dar conformidad en las Ordenes de Compra y Servicio, fecha de recepción y Sello correspondiente, el ingreso de bienes a almacén debe ser idéntico a la Orden de Compra, en caso de existir incongruencias informar al Jefe Inmediato.
4.14. Verificar, recepcionar y coordinar con el Área de Patrimonio el ingreso y egreso de Bienes de Capital.
4.15. Estar a disposición de la entidad, para la provisión de combustibles y otros, especialmente en caso de emergencia, en horarios fuera de lo normal.
4.16. Verificar constantemente el Stock de Almacén, sobre el movimiento, fecha de vencimiento y/o expiración, de los bienes que son susceptibles que vienen con fechas fijadas, luego informar en forma oportuna a los responsables.
4.17. Coordinar e informar constantemente con los responsables de Estrategias Sanitarias, sobre su Stock de materiales y/o bienes para uso inmediato o distribución a Establecimientos de Salud.
4.18. Tomar las providencias el caso, para evitar que los bienes sufran daños, por humedad, lluvias, temperatura, mermas y variaciones que disminuyan su calidad, cantidad, medida, peso y volumen etc., sobre todo fechas de expiración.
4.19. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.20. Recoger Bienes y/o materiales de la Dirección de Salud Cusco, con sumo cuidado, verificando las fechas de vencimiento, lotes y otros.
4.21. Tomar iniciativa y hacer sugerencias de su Área, para cualquier cambio y/o modificatoria, así mismo tener interés en su capacitación en el Área.
4.22. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Instituto Superior Tecnológico, con estudios afines al cargo

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la cuenta de activos fijos, inventarios y ajustes por inflación.
- Amplia experiencia en administración de almacenes.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad para elaborar un proyecto operativo para la toma de inventarios y codificación.
- Habilidad para sensibilizar a las personas sobre el proyecto.
- Manejo de Software y equipos informáticos.
- Aptitud positiva y vocación de servicio a los usuarios con cortesía y tacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /