

MATRIZ DE FUNCIONES DE UNIDAD ORGÁNICA/EQUIPO DE TRABAJO								
Órgano: Unidad de Administración					Equipo de Trabajo: Equipo de Logística			
Responsabilidad del Equipo de Trabajo: Es el equipo de trabajo encargado de coordinar, planificar, ejecutar y controlar los procesos que integran la cadena de abastecimiento en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, conforme a las normas y principios vigentes.								
Criterios para la conformación de equipo de trabajo								
<p>Carga administrativa:</p> <p>El grupo de servidores responsables del abastecimiento de bienes y servicios, así como de su recepción, registro y custodia de los bienes, las cuales tienen la responsabilidad de gestionar los requerimientos de los usuarios internos del INSN-SB, a fin de garantizar la entrega oportuna en cantidad, calidad, siendo estos requerimientos la cantidad de aproximadamente novecientos (900) mensuales.</p>								
<p>Enfoque estratégico:</p> <p>La efectiva ejecución de la administración de Logística es aquella que planifica y gestiona eficientemente el flujo normal de bienes y servicios requerido para la atención de los pacientes, lo que contribuyen a la misión y visión institucional.</p>								
<p>Grado de tecnificación de los procesos:</p> <p>Los procesos que comprende el sistema de abastecimiento, se constituye por múltiples fases especializadas (programación, adquisición, almacenamiento, registro, distribución), conforme a lo regulado por las normas de contrataciones del estado, así como por la autoridad nacional de salud, en lo que respecta a los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitario, lo cual exige el manejo de diversos procedimientos desempeñados por las áreas que constituyen el Equipo de Logística.</p>								
<p>Competencias de recursos humanos :</p> <p>Los integrantes del Equipo de Logisitica por la complejidad y especialización de los procesos que maneja, deben de contar con una formación profesional calificada y experiencia en gestión de programación, adquisiciones, gestión de almacenes, gestión de contratos, gestión de activos, por lo que es imprescindible, entre otros, contar con Certificacion otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE.</p>								
<p>Necesidad de independizar servicios y tareas :</p> <p>La amplia gama de procedimientos y actividades especializadas desarrolladas por el Equipo de Logistica requieren de una diferenciación de sus funciones para su mejor manejo en cuanto a delegación de responsabilidades, por lo cual resulta necesario la desagregación de funciones de la Unidad de Administración, en materia de gestión del abastecimiento de bienes y servicios.</p>								
<p>Necesidad de ejercer supervisión y control:</p> <p>El Equipo de Logística cuenta 9 servidores a través de los cuales gestiona los procesos de abastecimiento en el INSN-SB, por lo que dado a su complejidad y dimensión, requieren ser liderados por un servidor profesionalmente calificado conforme los requisitos establecidos en las normas de contratación, de dedicación exclusiva para el oportuno y eficaz cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>								
Funciones del Órgano	Funciones de la Unidad Orgánica/Equipo de Trabajo	Tipo de Función					Producto (Las funciones deben agregar valor en los servicios y/o productos asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño)	Sustento Técnico (Especificar el motivo de la modificación o inclusión de la función y del marco legal)
		Nueva (N)	Sin cambio (SC)	Modificada (M)	Reasignada (R)	Derogada (D)		
a) Formular y proponer lineamientos para la gestión administrativa del Instituto, así con aprobar aquellos que son de su competencia.	a) Formular y proponer Directivas, Reglamentos, Manuales entre otros documentos de gestión para la gestión del sistema de abastecimiento, en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.	X					Directivas, Reglamentos, Manuales entre otros documentos de gestión para la gestión del abastecimiento	Articulo 5 del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, D.S. N° 013-2006-SA.
b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, materiales y de servicios , así como los correspondientes al sistema de administración financiera de conformidad con la normatividad técnica y legal vigente.	b) Gestionar el flujo de los procesos y procedimientos para su aplicacion en toda la cadena de abastecimiento público en el INSN-SB, incluyendo la creacion e implementacion de sistemas de control y mejora continua, en el marco de lo establecido en la norma vigente.	X					Procesos y/o procedimientos mejorados, actualizados, aprobados	Implementación de la gestión por procesos, Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCEM/SGP, articulo 7 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM.
e) Brindar asesoramiento y apoyo en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.	c) Brindar asistencia tecnica y asesoramiento a los usuarios internos de la institucion en asuntos relacionados con el flujo y la cadena de abastecimiento público, según su competencia, en cumplimiento con la normatividad tecnica y legal vigente.	X					Informes absolviendo consultas o emitiendo opinión relacionados con las contrataciones del estado, gestión patrimonial, gestión de almacenes, entre otros.	Literal c), articulo 8 del TUO de la Ley N° 30225 aprobado por el D.S. N° 082-2019-EF, articulo 10 y articulo 11 del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
g) Dirigir y Supervisar el proceso de incorporación baja de bienes muebles o inmuebles del Instituto, así como administración de los bienes patrimoniales, la infraestructura física y mantener actualizado el correspondiente margesí.	d) Gestionar, organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente a la administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento de la baja y alta de bienes muebles o inmuebles del INSN-SB, en el marco de la normatividad vigente, así como el desplazamiento interno de los bienes patrimoniales, manteniendo actualizado el correspondiente margesí.	x					Informes sobre la incorporación, baja o alta de bienes muebles o inmuebles del Instituto, así como sobre la actualización del margesí.	Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimiento para el alta y la baja de los bienes muebles de propiedad Estatal y su recepción por la SBN, aprobado por Resolución N° 021-2002/SBN, del 25.07.2002, LEY N° 29151 - D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

- | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|---|---|
| h) Proponer, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones del Instituto. | e) Coordinar y consolidar la programación del cuadro de necesidades requeridas por los usuarios internos del INSN-SB, para la adquisición de bienes y servicios, en base a sus necesidades y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI), en concordancia con la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). | X | | | | | Cuadro Multianual de Necesidades, Cuadro de Necesidades | Quinta Disposición Complementaria y Transitoria del D.S.N° 344-2018-EF, Reglamento del TUO de la Ley N° 30225 aprobado por el D.S. N° 082-2019-EF |
| | f) Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC), del INSN-SB, en coordinación con los usuarios internos, a fin de determinar los procedimientos de selección y demás contrataciones de bienes y servicios, así como sus modificaciones, y coordinar su aprobación y publicación en el SEACE y en el Portal de la WEB del INSN-SB. | X | | | | | Plan Anual de Contrataciones, y/o modificatorias, aprobado para el ejercicio fiscal anual. | Artículo 6 del D.S.N° 344-2018-EF, artículo 15 del TUO de la Ley N° 30225 aprobado por el D.S. N° 082-2019-EF |
| | g) Evaluar y publicar en el portal del SEACE, la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del INSNSB, respecto a los procesos de selección a convocarse en el marco de la normatividad vigente. | X | | | | | Informe de evaluación sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del INSN-SB, entre otros asuntos de gestión del abastecimiento. | Numeral 7.8.2 de la Directiva N° 002-2019-OSCE-CD aprobada por la Resolución N° 014-2019-OSCE-PRE. |
| i) Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de bienes y de servicios que se requiere para el normal funcionamiento del Instituto, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones. | h) Coordinar con los Comités de Selección y las Áreas Usuarias, la ejecución de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el marco de la normatividad vigente. | X | | | | | Expediente de contratación hasta la firma de contrato. Contratos elaborados y suscritos. | Título IV, Título V del D.S.N° 344-2018-EF, Reglamento del TUO de la Ley N° 30225 aprobado por el D.S. N° 082-2019-EF |
| | i) Supervisar el proceso logístico que se encarga del registro, la recepción, el almacenamiento y la distribución física de los bienes del INSN-SB, así como el tratamiento de información de los datos generados en cada uno de los procesos, garantiza el suministro continuo y oportuno de los bienes en forma ininterrumpida. | X | | | | | Informes, respecto a la Recepción de Bienes y Suministros por Almacén, Control de Existencias en Custodia del Almacén, Despacho de Bienes y Suministros por Almacén, Inventario de Almacén. | RESOLUCION JEFATURAL N° 335-90-INAP-DNA, que aprueban el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional |
| o) Establecer y mantener el control previo, concurrente y posterior en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento y las asignadas por el Titular. | j) Implementar mecanismos de control previo, concurrente y posterior en el marco de las funciones y normatividad vigente. | X | | | | | Información y/o documentación para implementar el sistema de control interno | Numeral 6.5.3 de la DIRECTIVA N° 006 -2019- aprobada con Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG |