



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 033 -OP- 2012-HVLH

Magdalena del Mar, 17, de enero de 2012

**Vistos;** las Notas Informativas Ns°001, 008, 009 y 010-OEPE-HVLH-2012, emitida por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; donde solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración, respectivamente;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27657, se establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así mismo, establece que los sub procesos y actividades componentes se modifican en concordancia con las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos;

Que, mediante D. S. N° 013-2002-SA, se aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, donde se indica como componente básico de cada proceso organizacional a los usuarios del ámbito externo e interno, cuya satisfacción es el objetivo funcional asignado al proceso; los funcionarios están a cargo del diseño, rediseño y mejora continua del proceso organizacional asignado para lograr en su objetivo funcional, y el objetivo funcional general del proceso y los objetivos funcionales específicos de los sub procesos;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante R.M. N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados a la Entidad, siendo entre ellos, el literal d) señala mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y literal g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, según el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el Órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo, del proceso presupuestario, costos, diseño, organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos: lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", siendo de observancia obligatoria por las entidades que mantienen dependencia técnica y funcional en el ámbito nacional;



Así mismo, en el numeral 5.6 de la acotada Directiva, establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad, a fin de lograr el cumplimiento a los objetivos y funciones; el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a),b),c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;

Que, mediante Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Hospital " Víctor Larco Herrera";

Que, mediante documento del Visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; solicita a la Dirección General la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Institución;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital " Víctor Larco Herrera";

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud; el D. S. N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud; la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA; en concordancia con lo estipulado en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar con eficacia anticipada al 02 de enero de 2012 , el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Personal, de la Oficina de Economía, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, el mismo que consta de quince (15) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de veintiocho (28) páginas
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de veinticinco (25) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de cuarenta y cuatro (44) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el mismo que consta de veinticinco (25) páginas.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera".

**Artículo Tercero.-** Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese  
Hospital " Víctor Larco Herrera "

Med. Carlos Ramos Sanchez  
Director General  
C.M.P. 15892 - R.N.E. 7950

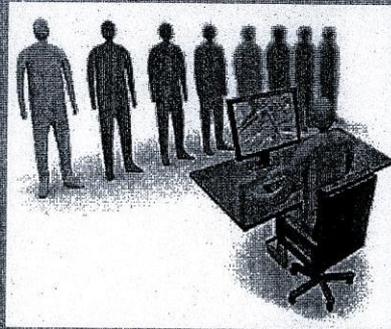




HOSPITAL

VICTOR LARCO HERRERA

## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



## OFICINA DE PERSONAL

MAGDALENA DEL MAR - 2012



## INDICE

<u>PRESENTACIÓN:</u>	<u>Página</u>
CAPITULO I : Objetivo y Alcance del MOF	3
CAPITULO II : Base Legal	4
CAPITULO III : Criterios de Diseño	5-6
CAPITULO IV : Organigrama Estructural y Funcional	7-8
CAPITULO V : Cuadro Orgánico de Cargos	9
CAPITULO VI : Descripción de Funciones	10-23
CAPITULO VII : Comités y/o Comisiones de Trabajo	24
CAPITULO VIII : Anexos y Glosarios de Términos	25-28



## CAPITULO I

### OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MOF

#### 1.- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas, externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera".
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

#### 2.- ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria de los servidores de la Oficina de Personal del Hospital "Víctor Larco Herrera".



## CAPITULO II

### BASE LEGAL

- ♦ Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- ♦ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ♦ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ♦ Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud. .
- ♦ Decreto Supremo N° 023-2005-SA. – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y Modifica el Reglamento de la Ley 27657- Ley del Ministerio de Salud. .
- ♦ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ♦ Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- ♦ Decreto Supremo N° 074-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- ♦ Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Institución Pública.
- ♦ Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- ♦ Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- ♦ Resolución Ministerial N° 1160-2004/MINSA – Aprueba disposiciones complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.
- ♦ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias - Aprueba la Directiva 007-MINSA/OGPE-V.02. – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificado por la Resolución Ministerial N°809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N°317-2009/MINSA



## CAPITULO III

### CRITERIOS DE DISEÑO

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

#### **Efectividad y Eficiencia.**

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

#### **Calidad.**

Es el logro de productos y servicios cada vez mejores y a costos cada vez más competitivos, implica ello, hacer las cosas bien desde el principio, en lugar de cometer errores y corregirlos.

#### **Unidad de Mando.**

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### **Sistematización.**

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, subprocesos ó procedimientos.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

#### **Especialización.**

En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines. Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.

#### **Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.**

Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas



deberían estar integradas en la medida de lo necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles, definiéndose ostensiblemente en este Manual los criterios de Autoridad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo, en cuanto a las líneas de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel de menor autoridad necesaria a fin de poder adoptar decisiones según la responsabilidad asignada.

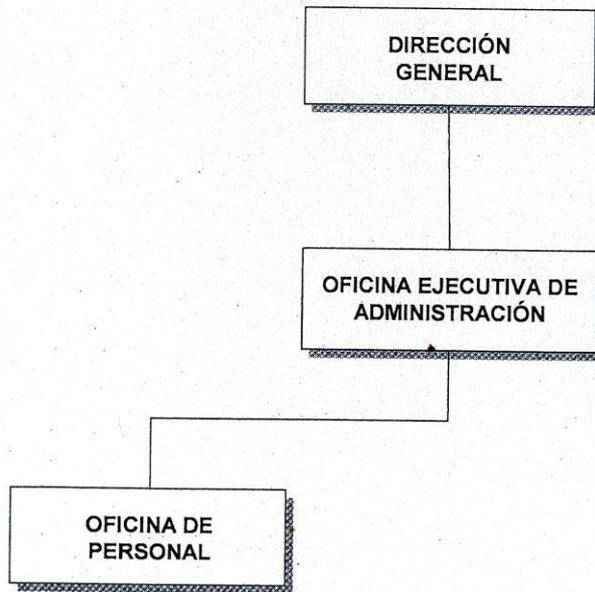
La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos directivos, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.



## CAPÍTULO IV

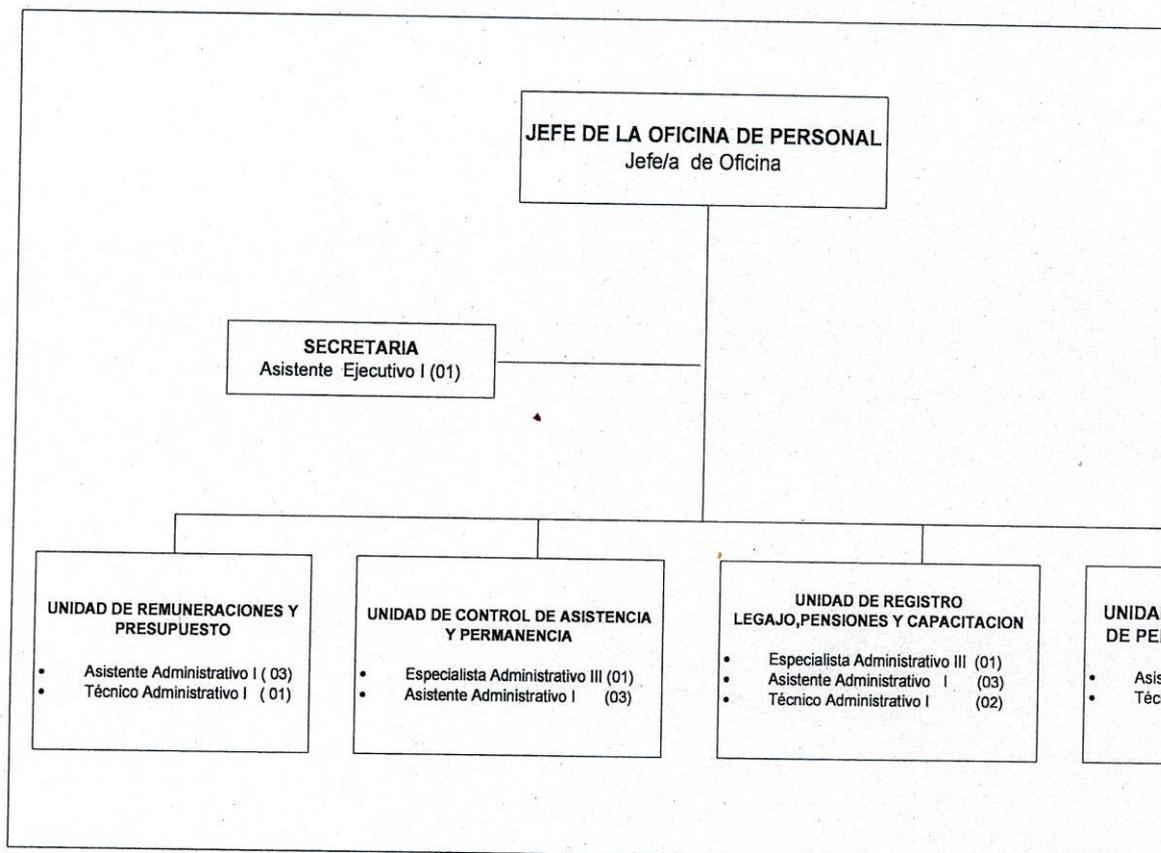
### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PERSONAL



**CAPÍTULO V**  
**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN							
VII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
045	JEFE/A DE OFICINA	01107014	SP-EJ	1	1		1
046-047	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01107015	SP-ES	2	2		
048-049	ASISTENTE PROFESIONAL I	01107015	SP-ES	2	2		
050-058	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01107016	SP-AP	9	9		
059-062	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107016	SP-AP	4	4		
063	ASISTENTE EJECUTIVO I	01107016	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				19	19	0	1





## CAPITULO VI DESCRIPCION DE FUNCIONES



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: JEFE /A DE OFICINA		N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107014		1	045
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Dirige, organiza, coordina, integra, monioriza y supervisa las actividades de la Oficina. Asesora en materia del Sistema de Personal a la Dirección General. Lograr la efectividad del sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Director (a) de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera" Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con el personal asignado a esta unidad orgánica: tiene mando directo.</li> <li>▪ Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b> Coordinar periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades Públicas para fines técnicos y administrativos por encargo de la Dirección General y/o la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <p>3.1 De autorización de actos técnicos y/o administrativos propios de la Oficina de Personal.</p> <p>3.2 De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia.</p> <p>3.3 De realizar el control previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Oficina de Personal.</p> <p>3.4 De convocatoria a participar en actividades de gestión, y de carácter técnico administrativo de Personal.</p> <p>3.5 De supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina de Personal.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>4.1 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y normar la administración y desarrollo del funcionamiento del Sistema de Personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4.2 Proponer a la Oficina Ejecutiva de Administración, las políticas y normas de carácter interno relacionadas a la administración y desarrollo de los Recursos Humanos, en concordancia con los lineamientos de políticas Institucional y del Sector.</p> <p>4.3 Asesorar a la Oficina Ejecutiva de Administración, en la actualización de normas de administración de personal y otros dispositivos propios del sistema.</p> <p>4.4 Gestionar, programar y controlar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales.</p> <p>4.5 Supervisar y Controlar el desarrollo de los Sistemas de Registros de Personal, Control de Asistencia, Remuneraciones y Presupuestó, Beneficios Pensiones y Bienestar de Personal.</p> <p>4.6 Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la programación y ejecución presupuestal según Población Económicamente Activa.</p> <p>4.7 Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>4.8 Participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal conjuntamente con la Oficina de Planeamiento Estratégico, dotando de información nominativa y estadística de los recursos humanos necesarios para la Institución.</p> <p>4.9 Efectuar la dotación de recursos humanos de acuerdo al Cuadro de Asignación de personal.</p> <p>4.10 Dirigir y ejecutar los procesos técnicos para la formulación, y evaluación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), nominativo y reprogramación de plazas.</p> <p>4.11 Asesorar actividades relacionadas con el programa de Promoción y Bienestar de Personal.</p> <p>4.12 Proponer normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior para una correcta aplicación en el Sistema.</p> <p>4.13 Proponer a la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada un Plan Anual de Capacitación para el desarrollo de los recursos humanos del Hospital.</p> <p>4.14 Elaborar, revisar, actualizar y socializar oportunamente los Documentos de Gestión propios de la Oficina de Personal, según los procedimientos establecidos (Plan Anual de Actividades, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos).</p> <p>4.15 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>4.16 Integrar el Equipo de Apoyo a la Gestión Institucional de la Dirección General.</p> <p>4.17 Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.18 Cumplir y hacer cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4.19 Formular y evaluar el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Personal.</p> <p>4.20 Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p>			



**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación:**

Mínimos exigibles: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el sistema administrativo y/o de Recursos Humanos.

**Deseables o preferibles:**

- Grado académico: Maestría en administración.
- Diplomado en Gestión de Recursos Humanos.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows y Aplicativos Office, de preferencia Excel.

**Experiencia:**

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: dos (02) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: tres (03) años.
- Tiempo mínimo de experiencia profesional: cinco (04) años.

**Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:**

- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés, con nivel básico.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

**Alternativa:**

- Otro Profesional de la Salud con Título Universitario Experiencia en cargos Jefaturales y conducción de Recursos Humanos.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015		2	046-047	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades especializadas de sistemas administrativos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe (a) de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia.</li> </ul> <b>Relaciones Externas:</b>            De coordinación           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>            3.1 De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia.            3.2 De supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina de Personal.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>            4.1 Supervisar y/o efectuar actividades de programación y evaluación de actividades de los sistemas administrativos.            4.2 Efectuar actividades de los procesos técnicos de sistemas administrativos.            4.3 Formular y proponer políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos.            4.4 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.            4.5 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines.  <b>Deseable o preferible:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a un año.</li> </ul> <b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: tres (03) años.</li> </ul> <b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Capacidad organizativa y analítica.</li> <li>▪ Etica y valores: solidaridad y honradez.</li> </ul> </p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		Versión : 1.0	
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I (Bienestar de Personal)	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015	1	048	
<b>1. FUNCION BASICA:</b>			
Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional dirigidos al bienestar social de los trabajadores de la Institución.			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>			
<b>Relaciones Internas:</b>			
Con el Jefe de la Unidad de Bienestar Social de Personal : Dependen directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.			
<b>Relaciones Externas:</b>			
Con todo el personal de la institución.			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>			
3.1 De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia.			
3.2 De supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina de Personal.			
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>			
4.1 Analizar normas y proponer la mejora de los procedimientos en función a la Unidad de Bienestar de Personal.			
4.2 Elaborar un Plan Anual de actividades orientados a la educación social, familiar recreativas que propendan al bienestar del trabajador de la Institución.			
4.3 Participar en los procesos de Investigación de las causas sociales detectados a nivel individual y grupal de los servidores en general.			
4.4 Ejecutar programas orientadas a la educación social, familiar, recreativas que propendan al bienestar del trabajador.			
4.5 Tramitar y gestionar ante la Seguridad Social ESSALUD, las acciones técnicas que el caso lo requiera en beneficio del trabajador.			
4.6 Participar en la elaboración de directivas internas en bienestar de los trabajadores de la Institución.			
4.7 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Unidad de Beneficios, Pensiones y Legajo.			
4.8 Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria que respalden los procedimientos administrativos ejecutados.			
4.9 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.			
4.10 Realizar mediante el T REGISTRO SUNAT a través de la clave Sol, las altas, bajas y modificación de derechohabientes.			
4.11 Participar en reuniones y comisiones de trabajo asignados por el Jefe de la Oficina .			
4.12 Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias al personal activo y pensionista del hospital.			
4.13 Coordinar con la Unidad de Remuneraciones y Control de Asistencia respecto a la información de los Descansos Médicos y Subsidios de los trabajadores en forma mensual.			
4.14 Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias al personal activo y pensionista del hospital.			
4.15 Programar, ejecutar y supervisar las actividades de la Cuna Jardín y su buen desarrollo.			
4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de Personal.			
<b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>			
<b>Educación:</b>			
Mínimo exigible: Grado académico de Título Universitario de Licenciado en Trabajo Social.			
<b>Deseables o preferibles:</b>			
Título profesional en administración, y/o Ciencias de la Salud			
Diplomado o capacitación en materias relacionadas con sus funciones.			
<b>Experiencia:</b>			
▪ Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: Dos (02) años.			
▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: Dos (02) años.			
<b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables.</b>			
▪ Capacidad de organización, análisis y expresión.			
▪ Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y para utilizar programas informáticos de Office.			
▪ Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe Oficina	Oficina de Plan. Estratégico		
			VIGENCIA:



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I (Cuna Jardín)		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015		1	49	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional dirigidos al bienestar social de los trabajadores de la Institución.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>            Con el Jefe de la Unidad de Bienestar Social de Personal y Cuna Jardín: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.  <b>Relaciones Externas:</b>            Con coordinación.            Con la Unidad de Gestión Educativa Local N° 3            Con la Municipalidad de Magdalena del Mar y Red de Instituciones Educativas de Magdalena del Mar.            Con la Organización de Cunas Institucionales.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>            3.1 De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia.            3.2 De evaluación de las actividades de la Oficina de Personal.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>            4.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, acorde con las necesidades analizadas según la política del sector educación y en la Institución.            4.2 Propiciar un ambiente Institucional favorable al desarrollo del niño.             4.3 Coordinar con los Programas Sociales vinculados con la atención a la primera infancia de los distintos sectores del estado.            4.4 Coordinar con otras instituciones de manera que pueda contar con su apoyo para la implementación y mejora de la calidad del servicio.            4.5 Asesorar y participar con el personal auxiliar y de apoyo en las acciones del cuidado del niño, alimentación, aseo, juego, estimular potencial intelectual, desarrollo de psicomotricidad, reforzar buenos hábitos.            4.6 Participar en la elaboración de directivas internas en bienestar de los trabajadores de la Institución.             4.7 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Unidad de Beneficios, Pensiones y Legajo.            4.8 Emitir informes técnicos solicitados en materia de su competencia .            4.9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de Personal.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Mínimo exigible: Licenciado en Educación.  <b>Deseables o preferibles:</b>            Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.            Diplomado o capacitación en materias relacionadas con sus funciones.  <b>Experiencia:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: Dos (02) años.</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: Dos (02) años.</li> </ul> <b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables.</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de organización, análisis y expresión.</li> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</li> </ul> </p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Jefe Oficina	Oficina de Plan.			



Manual de Organización y Funciones			Pág. de	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			Versión: 1.0	
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		N° DE CARGOS	N° CAP
( ENCARGADO DE REMUNERACIONES )			1	60
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016				
<b>1. FUNCION BASICA:</b>				
Ejecutar y coordinar las actividades orientados a los procesos técnicos de Remuneraciones de los trabajadores y pensionistas del Hospital y Presupuesto .				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>				
<b>Relaciones Internas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de la Oficina de Personal: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con el personal asignado a la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto.Tiene mando directo.</li> <li>▪ Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia.</li> </ul>				
<b>Relaciones Externas:</b>				
De coordinación				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</li> <li>▪ Tiene relación de coordinación con la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud.</li> <li>▪ Tiene relación de coordinación con la Oficina General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>				
3.1 De representación técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia.				
3.2 De supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina de Personal.				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>				
4.1 Organizar y controlar las acciones que conlleven al pago de remuneraciones, pensiones, beneficios e incentivos laborales del personal activo y cesante.				
4.2 Procesar en forma manual y sistemática las modificaciones de la Planillas Unicas de Pago, previa documentación sustentatoria.				
4.3 Procesar vía sistema informático del MEF (MCCP-SIAF), la Planilla Unica de Pago del personal activo y cesante en forma mensual.				
4.4 Elaborar las Planillas de pago de Haberes, incentivos laborales aeta y cafae, Sepelio,Luto, CTS, Subsidios (Resumen, facturas de Terceros.)				
4.5 Procesar información para el pago de cargas sociales del Personal Activo y Pensionista para ser ejecutado por la Oficina de Economía.				
4.6 Procesar la informar vía Programa de Declaración Telemática PDT-SUNAT y elaborar la Declaración Jurada sobre remuneraciones y pensiones.				
4.7 Elaborar el Resumen Mensual de las Planillas Unicas de Pago de Haberes del Personal Activo y Pensionista, con sus respectivos descuentos de Ley.				
4.8 Elaborar el Cuadro Consolidado del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal del Hospital y enviarlo a la Oficina correspondiente.				
4.9 Realizar la Conciliación de los descuentos con las Administradoras del Fondo de Pensiones .				
4.10 Procesar y remitir en medio magnético el pago de los Beneficios Sociales de los trabajadores a la Oficina de Economía para su ejecución.				
4.11 Eprocesar los descuentos de acuerdo a Ley de las diferentes cooperativas, bancos e instituciones financieras según convenio firmado por el representante legal de la Institución u Organismo Central.				
4.12 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos administrativos ejecutados en la Unidad Funcional.				
4.13 Mantener debidamente archivado los documentos fuentes que respalden los diferentes procedimientos administrativos en la Unidad Funcional.				
4.14 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Unidad Funcional de Remuneraciones y Presupuesto o el Jefe /a de la Oficina de Personal.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>				
<b>Educación:</b>				
Título de Técnico de Instituto Superior en Administración.				
<b>Deseable o preferible:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación certificada en sistema operativo windows y Aplicativos Office</li> </ul>				
<b>Experiencia:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: tres (03) años.</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica: tres (03) años.</li> </ul>				
<b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>▪ Habilidad para concretar resultados con el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe Oficina	Oficina de Plan.			



		<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ( Remuneraciones)				N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016				2	51-52
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
Ejecutar y coordinar las actividades orientados a los procesos técnicos de Remuneraciones y Presupuesto de los trabajadores y pensionistas del Hospital.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>Relaciones Internas:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto : depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>					
<b>Relaciones Externas:</b>					
De coordinación					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</li> <li>▪ Con la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</li> </ul>					
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>					
3.1 De representación técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia.					
3.2 De evaluación de las actividades de la Oficina de Personal.					
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>					
4.1 Elaboración mensual de PDT 0601 Planillas Electrónicas					
4.2 Elaboración de los Formatos 20,22,23,27 y 30 del PDT 0601 Planillas Electrónicas .					
4.3 Mantener actualizado el Módulo de Planillas Electrónicas del personal CAS del Ministerio de Economía y Finanzas.					
4.4 Conciliación mensual de los Descansos Médicos con la Unidad de Bienestar.					
4.5 Consolidación de respaldos de planillas de remuneraciones : activos y pensionistas para su envío a la Oficina de Informática.					
4.6 Conciliación mensual de la planilla de remuneraciones del personal CAS con la Oficina de Logística.					
4.7 Consolidación mensual de Planillas de Haberes del Personal CAS a la Oficina de Informática del Ministerio de Salud.					
4.8 Consolidación de respaldo de incentivos laborales del personal activo para su envío a la Oficina de Informática del Ministerio de Salud.					
4.9 Soporte técnico del software de la Planilla Unica de Pagos y de Incentivos Laborales.					
4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto o el Jefe de la Oficina de Personal.					
<b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>					
<b>Educación:</b>					
Titulo Técnico de Instituto Superior en Administración.					
<b>Deseable o preferible:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación certificada en sistema operativo windows y Aplicativos Office</li> </ul>					
<b>Experiencia:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: dos (02) años.</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica: dos (02) años.</li> </ul>					
<b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables.</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>▪ Habilidad para concretar resultados con el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Actitud proactiva, cortesa y buen trato a los usuarios internos y externos.</li> </ul>					
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:	
Jefe Oficina	Oficina de Plan.				



Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ( Control de Asistencia)	N° DE CARGOS	N° CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016	3	53-55		
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecutar actividades administrativas de cierta complejidad, relacionados con los procesos técnicos de Control de Asistencia y Permanencia.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b> • Con el Jefe de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>Relaciones Externas:</b> De coordinación Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> 3.1 De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia. 3.2 De supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina de Personal.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1 Elaborar Plan Anual de Programación de Guardias Hospitalarias.</p> <p>4.2 Procesar la documentación de la programación de guardias para el pago respectivo.</p> <p>4.3 Mantener actualizada la base de datos en el Software del Control de Asistencia, la permanencia y/o ausencia del trabajador por motivos personales, salud y/o representación oficial de la Institución.</p> <p>4.4 Elaborar los informes técnicos del sistema de control de asistencia en el área de su competencia.</p> <p>4.5 Ejecutar la adecuada aplicación de las normas, directivas y procedimientos relacionados con el control de asistencia y permanencia del personal.</p> <p>4.6 Procesar la programación mensual de guardias hospitalarias en el Software Informático, de acuerdo a los roles de los diferentes servicios asistenciales.</p> <p>4.7 Elaborar información de los beneficios sociales de los trabajadores de la Institución en coordinación con la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto, de acuerdo al Calendario de Compromisos aprobado.</p> <p>4.8 Elaborar Resoluciones de uso de período vacacional anual a los trabajadores de la Institución.</p> <p>4.9 Notificar al trabajador del uso de su período vacacional según programación anual.</p> <p>4.10 Elaborar cuadros estadísticos de control de asistencia y permanencia del personal, para la ejecución del compromiso de pago de incentivos laborales en coordinación con la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto.</p> <p>4.11 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia.</p> <p>4.12 Mantener debidamente archivado los documentos fuentes que respaldan los diferentes procedimientos administrativos en la Unidad de Trabajo, as demás funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Personal.</p> <p>4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia o del Jefe de la Oficina de Personal.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación:</b> <b>Mínimo exigibles:</b> Título de profesional Técnico en Administración. <b>Deseable o preferible:</b> • Capacitación certificada en sistema operativo Windows y Aplicativos Office. <b>Experiencia:</b> • Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: dos (02) años. • Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio o de la actividad técnica : dos (02) años. <b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables.</b> • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



		<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
				Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ( Legajo, Pensiones y Capacitación)			N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026			3	56-58	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional, dirigido los procesos técnicos de beneficios, pensiones, legajos y capacitación de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el jefe de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Con el personal asignado a la Unidad de Beneficios, Pensiones, Legajo y Capacitación: Tiene mando directo.</li> <li>Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b> De coordinación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <p>3.1 De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia. 3.2 De supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina de Personal.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1 Planificar, coordinar y ejecutar las actividades con la Unidad de Beneficios, Pensiones, Legajo y Capacitación. 4.2 Participar en Comisión de Concursos de Plazas y Ascensos. 4.3 Formular, proponer, ejecutar y controlar los procedimientos técnicos normativos que se ejecutan en la Unidad de Beneficios, Pensiones y Legajo. 4.4 Proyectar resoluciones e informes de carácter técnico administrativo, referidos al reconocimiento y otorgamiento del pago de pensiones y subsidios del personal activo y cesantes. 4.5 Emitir opinión técnica de expedientes administrativos sobre reconocimiento de bonificaciones, beneficios sociales del personal activo y pensionista. 4.6 Coordinar y gestionar ante la Oficina de Normalización Provisional (ONP), la remuneración asegurable de los pensionistas y personal activo sujetos al régimen pensionario del Decreto Ley N°20530. 4.7 Supervisar la custodia de la documentación sustentatoria que respalden los diferentes procedimientos administrativos en la Unidad. 4.8 Participar y evaluar el Programación Anual de Actividades de la Oficina de Personal. 4.9 Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal. 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación:</b> Mínimo exigibles:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> </ul> <b>Deseables o preferibles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación certificada en sistema operativo Windows y Aplicativos Office.</li> </ul> <b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: tres (03) años.</li> <li>Tiempo mínimo de experiencia profesional: cuatro (04) años.</li> </ul> <b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de organización, dirección, análisis y expresión.</li> <li>Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y para utilizar programas informáticos de Office.</li> <li>Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</li> </ul> </p>					
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:	
Jefe Oficina	Oficina de Plan. Estratégico				



Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016	1	059	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecutar actividades técnicas administrativas relacionadas a los procesos técnicos de Remuneraciones ,Pensiones y de los sistemas administrativos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> Relaciones Internas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>                     Relaciones Externas:                      De coordinación                      Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.                      Relación con la Oficina de Logística para la elaboración de las Planillas del Personal por Contrato de Servicios Administrativos.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>                      3.1 De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia.                      3.2 De evaluación de las actividades de la Oficina de Personal.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                      4.1 Elaboración mensual del PDT 0601 Planillas Electrónicas.                      4.2 Elaboración de los Formatos 20,22,23,27,y 30 del PDT0601 Planillas Electrónicas.                      4.3 Mantener actualizado el Módulo de Planillas Electrónicas del personal CAS del Ministerio de Economía y Finanzas.                      4.4 Conciliación mensual de los descansos médicos con la unidad de Bienestar.                      4.5 Consolidación de respaldos de planillas de remuneraciones y pensionistas para su envío a la Oficina de Informática.                      4.6 Conciliación mensual de la planilla de remuneraciones del personal CAS con la Oficina de Logística.                      4.7 Consolidación mensual de Planilla de haberes del personal CAS a la Oficina de Informática del Ministerio de Salud.                      4.8 Consolidación mensual de Planillas de Haberes del personal CAS a la Oficina de Informática del Ministerio de Salud.                      4.9 Soporte técnico del Software de la Planilla Unica de Pago y de Incentivos Laborales.                      4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto o el Jefe de la Oficina de Personal.</p> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS:</b>                      Educación:                      Mínimo exigible:                      Título de profesional Técnico en Administración.                      Deseables o preferibles:                      Capacitación certificada en sistema operativo Windows y Aplicativos Office.                      Experiencia:                      Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: dos (02) años.                      Tiempo mínimo de experiencia en ejercicio de la actividad técnica administrativa: dos (02) años.                      Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:                      Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.                      Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno                      Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe Oficina	Oficina de Plan. Estratégico		
VIGENCIA:			



Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL		Versión: 1.0		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Legajo, Pensiones y Capacitación)	N° DE CARGOS	N° CAP		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	2	060-061		
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecutar actividades técnicas administrativas de cierta complejidad orientados a los procesos técnicos de beneficios, pensiones, legajos y capacitación.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b>  Con el Jefe del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. <b>Relaciones Externas:</b> <b>De coordinación</b>  Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> 3.1 De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia. 3.2 De evaluación de las actividades de la Oficina de Personal.</p> <p><b>4. FUNCION BASICA:</b> 4.1 Ejecutar la implementación de normas y procedimientos sobre beneficios y pensiones. 4.2 Aperturar, actualizar y archivar el legajo del personal activo y pensionista. 4.3 Participar en la Elaboración de directivas y procedimientos técnicos referidos al reconocimiento, otorgamiento del pago de pensiones y subsidios del personal activo y cesantes. 4.4 Organizar y ejecutar procedimientos relacionados con el manejo de legajos del personal activo y pensionista. 4.5 Coordinar con el equipo de Remuneraciones para la inclusión oportuna del personal nombrado y contratado a plazo fijo de acuerdo a los dispositivos vigentes.  4.6 Elaborar Resoluciones de sanciones, rotaciones, destakes, permutas, felicitaciones, licencias y capacitaciones oficializadas. 4.7 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 4.8 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación. 4.9 Mantener debidamente archivado los documentos sustentatorios que respalden los diferentes procedimientos administrativos en el Equipo de Trabajo. 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación o el Director (a) de la Oficina de Personal.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación:</b> Mínimo exigible: ▪ Título de profesional Técnico en Administración. <b>Deseables o preferibles:</b> Capacitación certificada en sistema operativo Windows y Aplicativos Office. <b>Experiencia:</b> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: tres (03) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en ejercicio de la actividad técnica: tres (03) años. <b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</b> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe Oficina	Oficina de Plan.			



Manual de Organización y Funciones			Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO 1 ( Bienestar Social y Cuna Jardín )	N° DE	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016	1	062	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecutar actividades administrativas de apoyo a los procesos técnicos de Bienestar y Cuna Jardín.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <u>Relaciones Internas:</u> Con el Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal y Cuna Jardín.: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. <u>Relaciones Externas:</u> Ninguna</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> 3.1 De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia. 3.2 De evaluación de las actividades de la Oficina de Personal.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> 4.1 Recopilar y clasificar información para la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo. 4.2 Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. 4.3 Mantener actualizados los registros, fichas y documentación que se desarrollan según métodos técnicos. 4.4 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales como Oficios, Circulares, Provedidos, Memorando, etc.. 4.5 Puede corresponderte elaborar informes sencillos mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. 4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unida de Bienestar de Personal y Cuna Jardín o el Jefe (a) de la Oficina de Personal.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <u>Educación:</u> Minimo exigibles: ▪ Instrucción Secundaria Completa. <u>Deseables o preferibles:</u> ▪ Capacitación certificada en sistema operativo Windows y aplicativos Office. <u>Experiencia:</u> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: uno (01) año. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en ejercicio de la actividad auxiliar: dos (02) años. <u>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</u> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe Oficina	Oficina de Plan.		
			VIGENCIA:



Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016	1	063	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Desarrollar actividades secretariales y de apoyo técnico administrativo propias de la unidad orgánica.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>                      Con el Director (a) de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.  <b>Relaciones Externas:</b>                      De coordinación                       Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>                      3.1 De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia.                      3.2 De evaluación de las actividades de la Oficina de Personal.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                      4.1 Recibir, registrar y clasificar la documentación y expedientes remitidos a la Oficina de Personal.                      4.2 Preparar el despacho diario de los documentos recibidos.                      4.3 Redactar y digitar los documentos que disponga su jefe inmediato.                      4.4 Administrar el archivo documentario y la agenda diaria de la Jefatura de la Oficina de Personal.                      4.5 Realizar la distribución de los documentos que salen del Despacho.                      4.6 Realizar el seguimiento de los documentos y expedientes remitidos por la Dirección.                      4.7 Preparar el despacho diario de los documentos recibidos y la distribución de los mismos.                      4.8 Recepcionar llamadas y/o derivar llamadas al personal de la unidad orgánica.                       4.9 Proponer alternativas de mejora de los procesos y procedimientos secretariales que permitan maximizar su eficacia y eficiencia                      4.10 Participar en las actividades protocolares y de asistencia a la Jefatura en las reuniones y /o eventos que esta intervenga.                      4.11 Elaborar los Pedidos de Comprobantes de Salida de los útiles de Oficina y encargarse de su distribución.                      4.12 Velar por la conservación del patrimonio institucional asignado al área bajo su cargo                      4.13 Informar oportunamente su jefe inmediato sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad.                      4.14 Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Personal.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>                      Mínimo exigible:                      Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o).                      Deseables o preferible:                      ▪ Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o).                      ▪ Certificado de conocimiento del sistema operativo Windows y aplicativos Office.  <b>Experiencia:</b>                      ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la funciones similares: tres (03) años.                      ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica: tres (03) años.  <b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimos y deseables.</b>                      ▪ Capacidad de organización, redacción y expresión.                      ▪ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno                      ▪ Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe Oficina	Oficina de Plan. Estratégico		
VIGENCIA:			



## CAPITULO VII

### Comités y/o Comisiones de Trabajo

La Oficina de Personal como Unidad Orgánica del Hospital "Víctor Larco Herrera", encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales, se encuentra organizada e integrada a través del Órgano de Dirección y los Jefes de las Unidades Funcionales, en un Comité Técnico de Asesoramiento y Coordinación, el cual se reunirá periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento de sus objetivos legalmente establecidos y encargos específicos que le correspondan.



## CAPITULO VIII

### Anexos y Glosarios de Términos

- **Actividad funcional.-** Es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcionales dos ó más actividades conforman una función.
- **Actividad del proceso.-** Es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforman un subproceso.
- **Acción.-** Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada puesto de trabajo puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.
- **Cargo.-** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura (D.S. N° 043-2004-SA)
- **Cargo Estructural.-** Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- **Cuadro para Asignación de Personal –CAP.-** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004-SA).
- **Dependencia.-** Oficina pública o privada, dependiente de otra superior.
- **Estructura Orgánica.-** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).
- **Etapas.-** Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento.
- **Evaluación.-** Proceso de comparación, medición o enunciado de un juicio de valor en relación al cumplimiento de los objetivos propuestos.



- **Formulación.-** Proceso en el cual se delimita las diversas facetas de la situación actual y se define la problemática; elaborando las diferentes alternativas de actuación a la luz de diversos criterios, seleccionando y programando los recursos necesarios para ponerlo en práctica.
- **Función.-** Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.
- **Insumo.-** Es el bien, servicio y/o información que será transformado en el proceso organizacional.
- **Objetivo funcional.-** Es el objetivo de la función, proceso, sub proceso o Actividad, que es el resultado esperado por un usuario interno o externo y que origina o justifica la necesidad de establecer el proceso, sub proceso, actividad o función.
- **Organización.-** Asociación de personas regulada por un conjunto de normas de funciones a determinados fines.
- **Órganos.-** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).
- **Nivel Organizacional.-** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
- **Nivel Jerárquico.-** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- **Plaza.-** Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal. (D.S. N° 043-2004-SA).
- **Presupuesto Analítico de Personal – PAP.-** Documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal. (D.S. N° 043-2004-SA).
- **Proceso.-** Es el conjunto de actividades lógicamente relacionadas, que existen para conseguir un resultado, que convierten insumos en productos y cuya obtención permite el logro del objetivo funcional enfocado en su usuario; es decir que a los insumos de proveedores o de otro proceso, se les transforma agregándole valor para entregar un producto, consistente en un bien y/o servicio, a otro proceso o al

cliente o usuario final, lográndose la meta del objetivo funcional correspondiente.

- **Procesos de Soporte o apoyo;** son los procesos que suministran los recursos que necesitan los procesos fundamentales y toda la organización para cumplir con sus obligaciones; de la calidad, cantidad, oportunidad y costo de los recursos que suministran dependerá la fabricación de bienes o prestación de servicios de **calidad**.
- **Procesos de innovación o estratégicos;** son los procesos que se encargan del desarrollo de la organización; son los que visionan los escenarios del futuro, son los que planifican la operatividad y desarrollo de la organización prever y desarrollar la adecuación o rediseño de los servicios, procesos de organización, orientado a satisfacer y priorizar las necesidades y expectativas de los usuarios.
- **Procedimiento.-** Es la descripción de las acciones, ordenadas en forma lógica, que se realizan en forma secuencial o simultánea y que permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.
- **Producto final.-** Es el bien o servicio que recibe el cliente para lograr el objetivo funcional del proceso.
- **Producto intermedio.-** Es el bien, servicio o información que se obtiene como resultado de un subproceso y actividad, que contribuyen a obtener el producto final.
- **Recursos.-** Es el trabajo de las personas y los medios materiales y financieros que se requieren para transformar los insumos en productos, agregándoles valor para el usuario externo o interno.
- **Tarea.-** Es el elemento en cual se descompone una actividad y es el tercer y último nivel de desagregación del proceso.
- **Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).
- **Usuario externo o cliente.-** Son las personas e instituciones que reciben y usan los productos o servicios del proceso. Entre ellos podemos citar al paciente niño, madre gestante, persona accidentada, persona en estado grave de salud. Son la razón de ser de la organización, para quienes trabajamos en última instancia. Los usuarios externos o clientes necesitan obtener los servicios de salud en el menor tiempo, a un costo razonable y en óptimas condiciones.



- **Usuario interno.**- Son el personal o unidades orgánicas de la entidad, que reciben y utilizan productos intermedios.
- **Racionalización de Procesos.**- Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).
- **Sistema.**- Conjunto de elementos que se encuentran dinámicamente relacionados y que interactúan entre sí, con la finalidad de ejercer una actividad a efectos de obtener un objeto.
- **Área Funcional** – Entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

