

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera"

CONSIDERANDO:



Mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el artículo 25° del dispositivo acotado;



Con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11° el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR**, el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Victor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución

- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Departamento de Hospitalización
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo Médico Complementario
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
- Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición y Dietética

Artículo Segundo. - Dejar sin Efecto la Resolución Directoral N° 016-DE-HV/LH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

CAEL/MAPR/AESG/msm

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

.....
Dra. Cristina Eguiguren Li
Directora General
GMP. 17888 RNE. 8270

Hospital “Victor Larco Herrera”

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

OFICINA DE PERSONAL

MAGDALENA DEL MAR - 2007

INDICE

PRESENTACIÓN:

PAGINA

CAPITULO I	: Objetivo y Alcance del MOF	4
CAPITULO II	: Base Legal	5
CAPITULO III	: Criterios de Diseño	6-7
CAPITULO IV	: Organigrama Estructural y Funcional	8-10
CAPITULO V	: Cuadro Orgánico de Cargos	11
CAPITULO VI	: Descripción de Funciones	12-28
CAPITULO VII	: Comités y/o Comisiones de Trabajo	29
CAPITULO VIII	: Anexos y Glosarios de Términos	30-34

PRESENTACIÓN

La Oficina de Personal es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital “Victor Larco Herrera” cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales.

Una de las más importantes funciones de la Dirección de la Oficina de Personal del Hospital “Victor Larco Herrera” es la de regular los procesos técnicos y acciones de personal dentro de su ámbito para imprimirle unidad, coherencia y racionalidad que permita a los responsables de los equipos adoptar las medidas efectivas en las tomas de decisiones y brindar solución a los problemas a favor de los usuarios.

La Oficina de Personal es la responsable de evaluar permanentemente la aplicación del presente manual.

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:

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 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 - Aprueba la Directiva 007-MINSA/OGPE-V.02. – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO.

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

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Unidad de Mando.

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 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.

3.5 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.

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

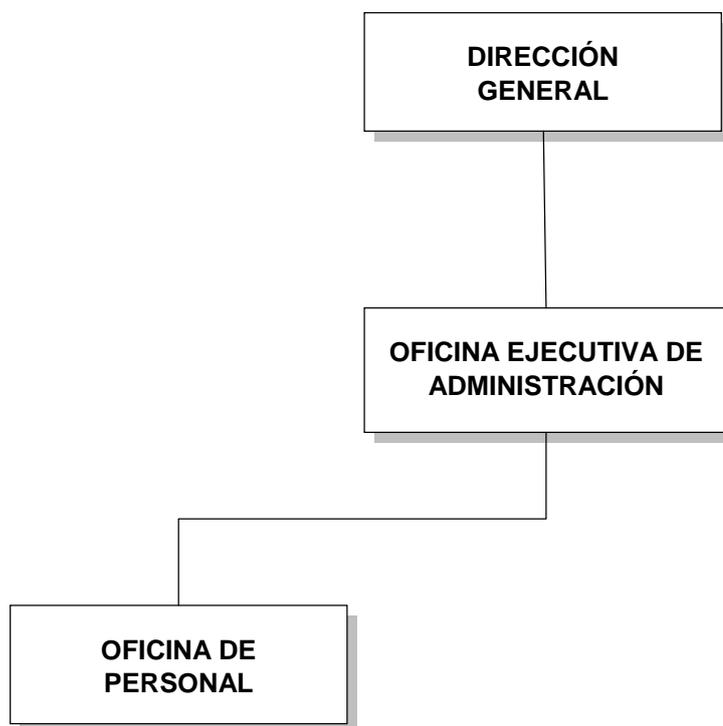
Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar 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.

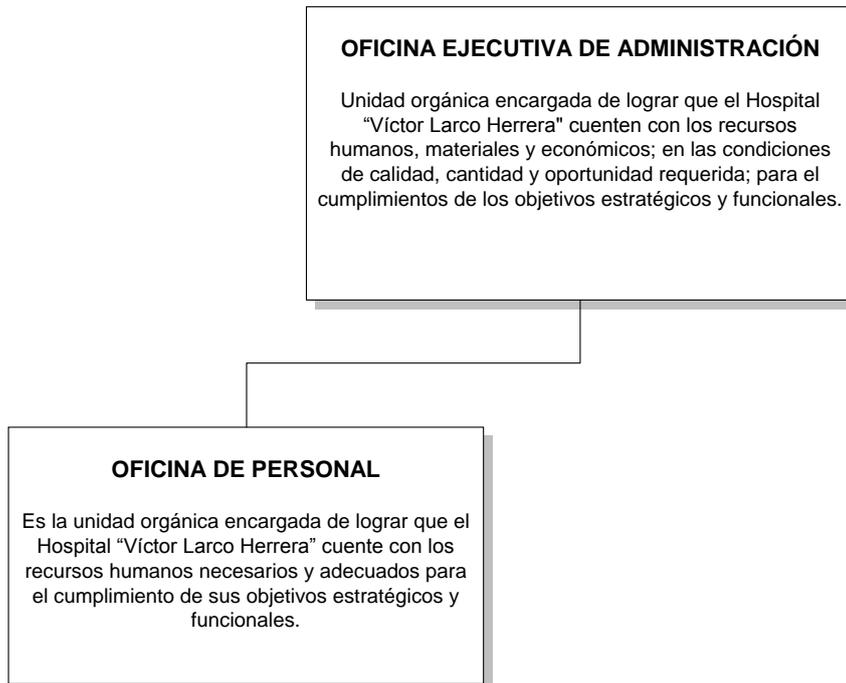
CAPÍTULO IV ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

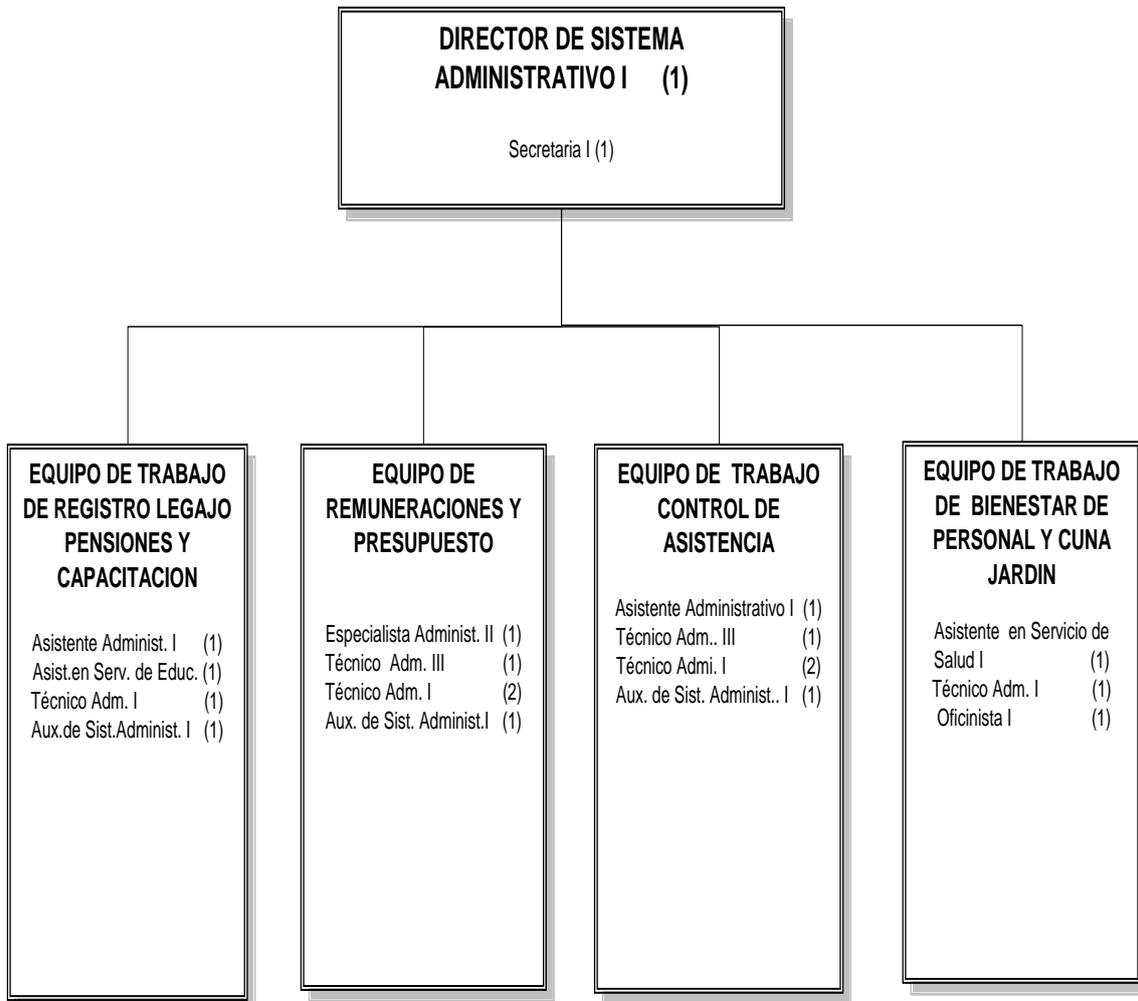


4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL:

4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PERSONAL



CAPÍTULO V CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ENTIDAD	: HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"						
SECTOR	: MINISTERIO DE SALUD						
I.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO						
I.12	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PERSONAL						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
042	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	1		1
043	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2		1	1		
044-045	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		2	2		
046	ASIST. EN SERV. DE EDUCACION Y CULTURA I	P1-25-073-1		1	1		
047	ASIST. EN SERV. DE SALUD I	P1-50-076-1		1	1		
048-049	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		2	2		
050-055	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		6	6		
056	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	1		
057-059	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		3	3		
060	OFICINISTA I	A2-05-550-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19	19	0	1

CAPITULO VI DESCRIPCION DE FUNCIONES

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	1	042	
<p>1. FUNCION BASICA: Lograr la efectividad del sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director (a) de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera" Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. ▪ Con el personal asignado a esta unidad orgánica: tiene mando directo. ▪ Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia. <p>Relaciones Externas: Coordinar periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades Públicas para fines técnicos y administrativos por encargo de la Dirección General y/o la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 De autorización de actos técnicos y/o administrativos propios de la Oficina de Personal. 3.2 De representación legal y/o técnica de la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia. 3.3 De realizar el control previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Oficina de Personal. 3.4 De convocatoria a participar en actividades de gestión, y de carácter técnico administrativo de Personal. 3.5 De supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina de Personal. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4.2 Proponer a la Dirección 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 Hospital. 4.3 Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración, en la actualización de normas de administración de personal y otros dispositivos propios del sistema. 4.4 Gestionar, programar y controlar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales. 4.5 Supervisar y Controlar el desarrollo de los Sistemas de Registros de Personal, Control de Asistencia, Remuneraciones y Presupuesto, Beneficios Pensiones y Bienestar de Personal. 4.6 Coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégico, la programación y ejecución presupuestal según Población Económicamente Activa. 4.6 Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico. 4.7 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. 4.8 Efectuar la dotación de recursos humanos de acuerdo al Cuadro de Asignación de personal. 4.9 Dirigir y ejecutar los procesos técnicos para la formulación, y evaluación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), nominativo y reprogramación de plazas. 4.10 Asesorar actividades relacionadas con el programa de Promoción y Bienestar de Personal. 4.11 Proponer normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior para una correcta aplicación en el Sistema. 4.12 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. 4.13 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). 4.14 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva de Administración. 4.15 Integrar el Equipo de Apoyo a la Gestión Institucional de la Dirección General. 4.16 Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.17 Cumplir y hacer cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4.18 Formular y evaluar el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Personal. 4.19 Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina Ejecutiva de Administración. 			

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	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31-Dic-07

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I		N° DE CARGOS		N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1		1		047	
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional dirigidos al bienestar social de los trabajadores de la Institución.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe del Equipo de Bienestar de Personal: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas: Con todo el personal de la institucion</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 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 Equipo de Beneficios, Pensiones y Legajo. 4.8 Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria que respalden los procedimientos administrativos ejecutados en el Equipo de Trabajo. 4.9 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Bienestar de Personal o el Director (a) de la Oficina de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Mínimo exigible: Grado académico de bachiller universitario. Deseables o preferibles: Título profesional en administración. y/o Ciencias de la Salud Diplomado o capacitación en materias relacionadas con sus funciones. Experiencia: ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: Tres (03) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: Cuatro (04) años. Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables. ▪ 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.</p>					
ELABORADO POR		REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	
Jefe Oficina		Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		
				VIGENCIA:	
				31-Dic-07	

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2		1	043
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades de asistencia profesional orientados a los procesos técnicos de Remuneraciones y Presupuesto.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director (a) de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. ▪ Con el personal asignado al Equipo de Trabajo de Remuneraciones y Presupuesto: Tiene mando directo. ▪ Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia. Relaciones Externas: De coordinación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los procedimientos técnicos del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. 4.2 Formular el Presupuesto Analítico y el Plan Anual de Incentivos Laborales (CAFAE, AETA). 4.3 Proponer directivas internas relacionadas al sistema de Remuneraciones y Presupuesto. 4.4 Supervisar y evaluar la ejecución del gasto del personal activo y pensionistas. 4.5 Supervisar las acciones que conlleven al pago de remuneraciones, pensiones, beneficios y incentivos laborales del personal activo y pensionista, de acuerdo a la normatividad vigente. 4.6 Formular, proponer, ejecutar y controlar los procedimientos técnicos normativos que se ejecutan en el Equipo de Presupuesto y Remuneraciones. 4.7 Supervisar la custodia de la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. 4.8 Participar y evaluar el Programación Anual de Actividades de la Oficina de Personal. 4.9 Emitir opinión técnica de los expedientes puesto a su consideración. 4.10 Las demás funciones que le asigne el director (a) de la Oficina de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Mínimo exigible: Grado Académico Bachiller Universitario. Deseable o preferible: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Administración. ▪ Diplomado o capacitación en materias relacionadas con sus funciones. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: tres (03) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: cuatro (04) años. Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de organización, dirección, 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. </p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:
Jefe Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	
			VIGENCIA:
			31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1	1	044		
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional, orientadas a los procesos técnicos de control de Asistencia y Permanencia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director (a) de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. ▪ Con el personal asignado al Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia: Tiene mando directo. ▪ Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia. <p>Relaciones Externas: De coordinación Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</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>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Planificar, evaluar, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los procesos técnicos de control de Asistencia y Permanencia mediante sistema computarizado. 4.2 Formular, proponer, ejecutar y controlar los procedimientos técnicos normativos que se ejecutan en el Equipo de Control de Asistencia y Permanencia, 4.3 Supervisar y evaluar las acciones que se desarrollan en el Equipo de Control de Asistencia y Permanencia. 4.4 Establecer criterios técnicos para la implementación de normas vigentes en lo que corresponde al Equipo de Control de Asistencia y Permanencia. 4.5 Emitir la conformidad de las Planillas de Movilidad, por Comisión de Servicio para el pago respectivo. 4.6 Emitir informes técnicos relacionados a las normas y procedimientos de Control de Asistencia y Permanencia. 4.7 Supervisar la custodia de la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Control de Asistencia y Permanencia. 4.8 Participar y evaluar el Programación Anual de Actividades de la Oficina de Personal 4.9 Apoyar en la elaboración del presupuesto analítico y nominativo de personal. 4.10 Emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración. 4.11 Las demás funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Mínimo exigibles: Grado Académico de Bachiller Universitario. Deseable o preferible:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Administración. ▪ Diplomado o capacitación en materias relacionadas con sus funciones <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: tres (03) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: cuatro (04) años. <p>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de organización, dirección, 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:	VIGENCIA:
Jefe Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		1	045
<p>1. FUNCION BASICA: 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>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director (a) de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. ▪ Con el personal asignado al Equipo de Trabajo de Beneficios, Pensiones, Legajo y Capacitación: Tiene mando directo. ▪ Con las Unidades orgánicas de la Institución: Relaciones de coordinación en el ámbito de su competencia. <p>Relaciones Externas: De coordinación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</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>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Planificar, coordinar y ejecutar las actividades con el Equipo 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 el Equipo 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 el Equipo de Trabajo. 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 Director (a) de la Oficina de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Mínimo exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado Académico Bachiller Universitario. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional Universitario ▪ Diplomado o capacitación en materias relacionadas con sus funciones <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: tres (03) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: cuatro (04) años. <p>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de organización, dirección, 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	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	
			VIGENCIA:
			31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERV, DE EDUC. Y CULTURA I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-25-073-1		1	046
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades técnicas administrativas complejas, orientados a los procesos técnicos de Capacitación y Selección.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas: De coordinación <ul style="list-style-type: none"> Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCION BASICA: 4.1 Elaborar el Plan Anual de Capacitación.. 4.2 Elaboración de Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral del trabajador de la Institución en forma semestral. 4.3 Ejecutar la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral de los trabajadores de la Institución. 4.4 Elaborar Resoluciones de Auspicio Académico y/o Convenios específicos Institucionales 4.5 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. 4.6 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de su especialidad. 4.7 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en Capacitación y Selección.. 4.8 Mantener debidamente archivado la documentación sustentatoria que respalden los procedimientos administrativos ejecutados en el Equipo de Trabajo. 4.9 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 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>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Mínimo exigible: <ul style="list-style-type: none"> Título Académico de Bachiller Deseables o preferibles: Título Universitario. Capacitación certificada en sistema operativo Windows y Aplicativos Office. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en labores de la especialidad o funciones similares: tres (02) años Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> 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	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	
			VIGENCIA:
			31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3		1	048	
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades administrativas relacionadas a los procesos técnicos de Remuneraciones.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Coordinador del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas: De coordinación ▪ Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Organizar y controlar las acciones que conlleven el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios e Incentivos laborales del personal activo y pensionista. 4.2 Procesar en forma manual y sistemática las modificaciones de las Planillas Única de Pago, previa documentación sustentatoria. 4.3 Procesar vía sistema informático del MEF (MCCP-SIAF), las Planillas Única de Pago del personal activos y pensionistas en forma mensual. 4.4 Elaborar las Planillas de Pago de Haberes, incentivos laborales AETA Y CAF AE, Sepelio, Luto, CTS, Subsidios(Resumen, facturas de terceros). 4.5 Procesar información para el pago de cargas sociales del Personal Activo y Pensionistas para ser ejecutados por la Oficina de Economía. 4.6 Procesar la información 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 Únicas de Pago de Haberes del personal Activo y Pensionistas, 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 de 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 Procesar 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 el Equipo de Trabajo. 4.13 Mantener debidamente archivado los documentos fuentes que respalden los diferentes procedimientos administrativos en el Equipo de Trabajo. 4.14 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. Otras funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto o el Director (a) de la Oficina de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: 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: tres (03) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en ejercicio de la actividad técnica: tres (03) 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:	VIGENCIA:
Jefe Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3		1	049	
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades técnicas administrativas complejas orientados a los procesos técnicos de Control de Asistencia y Permanencia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relación Internas: Con el Coordinador del Equipo de Control de Asistencia y Permanencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relaciones Externas: De coordinación Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCION BASICA: 4.1 Organizar y controlar el cumplimiento del proceso técnico del Control de Asistencia y Permanencia del personal, según horario aprobado por la institución. 4.2 Procesar y actualizar la información en el Software de Control de Asistencia y Permanencia del trabajador, de acuerdo a las Boletas de Permisos según concepto: Permutas, Cambio de Turno según Roles Asistenciales, Comisión de Servicio por asuntos particulares por horas y días. 4.3 Verificar en el Software el marcado del fotocheck por Comisión de Servicio, para efectos de pago de Planillas de Movilidad, 4.4 Elaborar Resoluciones de descuentos por faltas, tardanzas, gravidez, enfermedad, para que sean ejecutadas por el Equipo de Remuneraciones. 4.5 Verificar en el Software de Control de Asistencia y Permanencia del Sistema de Personal, la programación de productividad y guardias hospitalarias para la ejecución del compromiso de pago de los incentivos laborales. 4.6 Elaborar cuadros sustentados sobre procedimientos técnicos de su competencia. 4.7 Elaborar la Resolución Directoral para la programación trimestral de guardias hospitalarias de los servicios asistenciales. 4.8 Elaborar resoluciones administrativas para el pago de guardias hospitalarias y comunitarias. 4.9 Mantener debidamente archivado los documentación sustentatoria que respalden los diferentes procedimientos administrativos ejecutados en el Equipo de Trabajo. 4.10 administrativos que fueron ejecutados en el Equipo de Trabajo de Control de Asistencia. 4.11 Custodiar los documentos fuentes que han sido atendidos por el Equipo de Control de Asistencia y Permanencia de Personal. 4.12 Emitir informes técnicos sobre expedientes puestos a su consideración. 4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Control de Asistencia y Permanencia o el Director (a) de la Oficina de Personal</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: 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: tres (03) años. Tiempo mínimo de experiencia en ejercicio de la actividad técnica: tres (03) 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:	VIGENCIA:
Jefe Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		1	050	
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades técnicas administrativas de cierta complejidad orientados a los procesos técnicos de beneficios, pensiones, legajos y capacitación.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas: De coordinación Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCION BASICA: 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, destaques, 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>5. REQUISITOS MINIMOS: 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: tres (03) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en ejercicio de la actividad técnica: tres (03) 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:	VIGENCIA:
Jefe Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		2	051-052
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades administrativas de cierta complejidad, relacionados con los procesos técnicos de Control de Asistencia y Permanencia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe del Equipo de Control de Asistencia y Permanencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas: De coordinación Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCION BASICA: 4.1 Elaborar Plan Anual de Programación de Guardias Hospitalarias. 4.2 Procesar la documentación de la programación de guardias para el pago respectivo. 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. 4.4 Elaborar informes técnicos del sistema de control de asistencia en el área de su competencia. 4.5 Ejecutar la adecuada aplicación de las normas, directivas y procedimientos relacionados con el control de asistencia y permanencia del personal. 4.6 Procesar la programación mensual de guardias hospitalarias en el Software Informático, de acuerdo a los roles de los diferentes servicios asistenciales. 4.7 Elaborar información de los beneficios sociales de los trabajadores de la Institución en coordinación con el Equipo de Remuneraciones, de acuerdo al Calendario de Compromisos aprobado. 4.8 Elaborar Resoluciones de uso de periodo vacacional anual a los trabajadores de la Institución. 4.9 Notificar al trabajador del uso de su periodo vacacional según programación vacacional anual. 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 el Equipo de Remuneraciones y Presupuesto. 4.11 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Control de Asistencia y Permanencia. 4.12 Mantener debidamente archivado los documentos fuentes que respalden los diferentes procedimientos administrativos en el Equipo de Trabajo. 4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Control de Asistencia y Permanencia o el Director (a) de la Oficina de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: 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: 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	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	
			VIGENCIA: 31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		2	053-054
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades técnicas administrativas de cierta complejidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. <p>Relaciones Externas: De coordinación Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Analítico del Personal del Hospital 4.2 Elaborar la propuesta Anual de Gastos 4.3 Consolidar información para la formulación del Presupuesto Analítico y Nominativo de Personal. 4.4 Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos. 4.5 Elaborar la solicitud de Crédito Suplementario y de ampliación de Presupuesto Anual 4.6 Actualizar la base de Datos de los trabajadores activos y pensionistas. 4.7 Mantener el control de plazas ocupadas y vacantes según nomina del personal activo y pensionista. 4.8 Custodiar la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Presupuesto. 4.9 Mantener debidamente archivado los documentos fuentes que respalden los diferentes procedimientos administrativos en el Equipo de Trabajo. 4.10 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto o el Director de la Oficina de Personal.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS: 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	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	
			VIGENCIA: 31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		1	055
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades técnicas administrativas de cierta complejidad en el sistema de personal.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe del Equipo de Bienestar de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas: De coordinación Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades orientados a la educación social, familiar recreativas que propendan al bienestar del trabajador de la Institución. 4.2 Elaborar cuadros técnicos sustentatorios para el reembolso de los subsidios de los trabajadores ante ESSALUD. 4.3 Tramitar ante la seguridad social ESSALUD, las acciones técnicas que el caso lo requiera en beneficio del trabajador. 4.4 Elaborar el Resumen Mensual de Reembolsos de subsidios de los trabajadores de la institución. 4.5 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 4.6 Otras funciones que le asigne el Director (a) de la Oficina de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Mínimo exigible: Título de profesional Técnico en Administración y/o Educación 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: 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	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA:
			31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1	1	056	
<p>1. FUNCION BASICA: Desarrollar actividades secretariales y de apoyo técnico administrativo propias de la unidad orgánica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Director (a) de la Oficina de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas: De coordinación Con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 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>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: 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. Experiencia: ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de las funciones similares: tres (03) años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica: tres (03) años. Capacidades, habilidades y actitudes mínimos y deseables. ▪ 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	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	
			VIGENCIA: 31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1	1	057	
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades administrativas de apoyo a los procesos técnicos de Selección y Capacitación</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe del Equipo de Registro, Legajo, Pensiones y Capacitación.: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Recopilar y clasificar información para la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo en Selección. 4.2 Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. 4.3 Mantener actualizados los registros, fichas y documentación que se desarrollan en Selección según métodos técnicos. 4.4 Puede corresponderle elaborar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. 4.5 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>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Mínimo exigibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción Secundaria Completa. Deseables o preferibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación certificada en sistema operativo Windows y aplicativos Office. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	
			VIGENCIA:
			31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1	1	058	
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades administrativas de apoyo a los procesos técnicos de Control de Asistencia y Permanencia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe del Equipo de Control de Asistencia y Permanencia.: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Recopilar y clasificar información para la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo en Control de 4.2 Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. 4.3 Mantener actualizados los registros, fichas y documentación que se desarrollan en Control de Asistencia y Permanencia 4.4 Puede corresponderle elaborar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al 4.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Control de Asistencia y Permanencia o el Director (a) de la Oficina de</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Mínimo exigibles: ▪ Instrucción Secundaria Completa. 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 un (01) año ▪ Tiempo mínimo de experiencia en ejercicio de la actividad auxiliar: 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	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	
			VIGENCIA:
			31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1	1	059	
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades administrativas de apoyo a los procesos técnicos de Remuneraciones y Presupuesto.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto.: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Recopilar y clasificar información para la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo en Remuneraciones y Presupuesto.. 4.2 Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. 4.3 Mantener actualizados los registros, fichas y documentación que se desarrollan en Remuneraciones y Presupuesto según métodos técnicos. 4.4 Puede corresponderle elaborar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. 4.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto o el Director (a) de la Oficina de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Mínimo exigibles: ▪ Instrucción Secundaria Completa. 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: uno (01) año. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en ejercicio de la actividad auxiliar: 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	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31-Dic-07

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-05-550-1		1	060
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades administrativas de apoyo a los procesos técnicos que ingresen a la Oficina tanto internos como externos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe del Equipo de Bienestar de Personal y Cuna Jardín.: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 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, Proveídos, Memorando, etc.. 4.5 Puede corresponderle 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 del Equipo de de Bienestar de Personal y Cuna Jardín o el Director (a) de la Oficina de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Mínimo exigibles: ▪ Instrucción Secundaria Completa. 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: uno (01) año. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en ejercicio de la actividad auxiliar: 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	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31-Dic-07

CAPITULO VII

Comités y/o Comisiones de Trabajo:

La Oficina de Personal como una unidad Orgánica del Hospital “Victor Larco Herrera” encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales, se encuentra organizada e integrada a través del Órgano de Dirección de la Oficina y los Jefes de Equipos de Trabajo, 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).
- **Etapa.-** 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.