



Resolución Directoral

Lima 20 de Marzo de 2014

Visto, el Expediente Nº 14-008102-001, que contiene la Nota Informativa Nº 090-2014-UP-HNHU, de la Jefe de la Unidad de Personal, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones de dicha Unidad;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5º del Decreto Legislativo Nº 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que son funciones rectoras del Ministerio de Salud:

a) formular, planear, dirigir coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;

Que, en el ítem 5.4.4 de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, establece los criterios para la elaboración de los manuales de organización y funciones;

Que, con Nota Informativa Nº 090-2014-UP-HNHU, de la Jefe de la Unidad de Personal, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Personal;

Que, mediante Nota Informativa Nº 052-2014-OP-E-HNHU, el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico manifiesta que la Unidad de Organización y Funciones (MOF) mediante Informe Nº 037-2014-UP-HNHU que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Personal se encuentra de acuerdo a las normas establecidas y solicita la aprobación respectiva;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Estando a lo señalado por la Oficina de Planeamiento Estratégico en la Nota Informativa Nº 052-2014-OP-E-HNHU y a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe Nº 409-2014-OAJ/HNHU;

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y,



HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

28/02/2014 08:03:32
HNHU-U-PERS/OPF-gsalgado

Nº Expediente: 14-008102-001 /

Operador: HNHU-U-PERS/OPF-gsalgado

Fecha Registro: 28/02/2014 08:02

Interesado: HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANU E-U-PERS-PADILLA CONDE DORIS AURORA

Asunto: PRESENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES MOF-DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Tipo Documento: NOTA INFORMATIVA
Nº Documento: 090-2014-UP-HNHU



Nº	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remitente (3)
----	------------------	------	----------	----------------	---------------

1	HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANU E-OFI-PLAN-PINILLOS CHUNGA ADOLF O MAURO	NORM	2	28/02/2014	HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANU E-U-PERS-PADILLA CONDE DORIS AUR
---	---	------	---	------------	---



2	Dr. J. J. J.	2, 4, 5			
---	--------------	---------	--	--	--

3	Directora General	1, 3, 5			
---	-------------------	---------	--	--	--

4				11 MAR. 2014	
---	--	--	--	--------------	--

5	Asesoría Sindical	4	14		
---	-------------------	---	----	--	--

6	Dr. J. J. J.			12 MAR. 2014	
---	--------------	--	--	--------------	--

7	D 6				
---	-----	--	--	--	--

8	A 4	14			
---	-----	----	--	--	--

9					
---	--	--	--	--	--

10					RD. 280.
----	--	--	--	--	----------

11					
----	--	--	--	--	--

12					
----	--	--	--	--	--

CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO
01. Aprobación
02. Atención
03. Su Conocimiento
04. Opinión
05. Informe y Devolver
06. Por Corresponsable
07. Para Conversar
08. Acompañar Antecedente
09. Según Solicitado
10. Según lo coordinado
11. Archivar
12. Acción Inmediata
13. Prepare Contestación
14. Proyecte Resolución
15. Ver Observación
CLAVE PRIORIDAD
(B) Baja
(I) Inmediato
(MB) Muy baja
(N) Normal
(U) Urgente

Nº	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
----	------------------------------

	Nota Informativa nº 052-2014-OPF/HNHU 5 junio 11
--	---

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA

(1) Use Código (2) Use Clave (3) Use Iniciales

NOTA INFORMATIVA Nº 052 - 2014-OPPE
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UÑANUE
SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL
11 MAR 2014
12.16
HORA:
FORMA:

DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO
 Director General
 Hospital Nacional Hipólito Uñanue

ASUNTO

: APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF DE LA UNIDAD DE PERSONAL

REFERENCIA : Informe Nº 037-2014-UO-OPPE/HNHU

TRÁMITE DOC : 8102

FECHA : Lima, 10 de Marzo de 2014.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UÑANUE
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
13 MAR 2014
8.50
HORA:
EXP. Nº:
Recibido por:

Me dirijo a usted para remitir a su despacho el documento de la referencia, con relación a la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Personal de la Oficina de Administración de nuestra institución.

Conforme a lo señalado, la Unidad de Organización de esta oficina emite el documento del dispositivo, indicando que el presente documento de gestión cumple con los criterios establecidos para su elaboración; por ello envío 01 ejemplar a su Dirección a fin de continuar con los trámites correspondientes de oficialización mediante documentación resolutive.

Atentamente,

APCH/jllq
 c.c archivo (01)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UÑANUE
DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA
C.M.P. 24629 RNE 10169
Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico
11 MAR 2014
HORA:
EXPED.

CARGO

Oficina de Asesoría
Jurídica

HOSPITAL NACIONAL
HIPÓLITO UANUÉ

Ministerio
de Salud



MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UANUÉ SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL
19 MAR 2014 9:15
HORA: 9:15
FIRMA:

INFORME Nº 409-2014-OAJ/HNHH

Dr. Mario SUÁREZ LAZO

Director General del Hospital Nacional Hipólito Uanué

ASUNTO : Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Personal

REF : Expediente Nº 14-008102-001

FECHA : 14 de marzo de 2014

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de saludarlo muy cordialmente y con relación al documento de la referencia informo lo siguiente:

ANTECEDENTES:

- Con Expediente Nº 14-008102-001, que contiene la Nota Informativa Nº 090-2014-UP-HNHH, de la Jefe de la Unidad de Personal, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones de dicha Unidad.

ANÁLISIS

- El artículo 5º del Decreto Legislativo Nº 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que son funciones rectoras del Ministerio de Salud: a) formular, planear, dirigir coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno.

- En el ítem 5.4.4 de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, establece los criterios para la elaboración de los manuales de organización y funciones.

- El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

CONCLUSIÓN:

En tal sentido, esta Asesoría Jurídica opina que, es procedente aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Personal de la Oficina de Administración del Hospital Nacional Hipólito Uanué, por lo que se debe emitir el acto resolutivo correspondiente, para cuyo efecto adjunto el proyecto de Resolución.

Atentamente,

OAJ/HM/GD
archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UANUÉ
Oficina de Asesoría Jurídica

[Firma manuscrita]
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UÑANUE
Oficina de Asesoría Jurídica

Atentamente.

En tal sentido, esta Asesoría Jurídica opina que, es procedente aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Personal de la Oficina de Administración del Hospital Nacional Hipólito Uñanue, por lo que se debe emitir el acto resolutivo correspondiente, para cuyo efecto adjunto el proyecto de Resolución.

CONCLUSIÓN:

- El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.
- En el ítem 5.4.4 de la Directiva N° 007-MINSA/OGP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, establece los criterios para la elaboración de los manuales de organización y funciones.
- El artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que son funciones rectoras del Ministerio de Salud: a) formular, planear, dirigir coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno.

ANÁLISIS

- Con Expediente N° 14-008102-001, que contiene la Nota Informativa N° 090-2014-UP-HNHU, de la Jefe de la Unidad de Personal, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones de dicha Unidad.

ANTECEDENTES:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de saludarlo muy cordialmente y con relación al documento de la referencia informo lo siguiente:

ASUNTO : Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Personal
 REF : Expediente N° 14-008102-001
 FECHA : 14 de marzo de 2014

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UÑANUE
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL
 19 MAR 2014
 12:15
 HORA:
 FIRMA:

Dr. Mario SUÁREZ LAZO
 Director General del Hospital Nacional Hipólito Uñanue

INFORME N° 409-2014-OAJ/HNHU

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

INFORME N° 037 - 2014 - UO - OPE / HNHU.

A : DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA
 Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

ASUNTO : Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unzué.

REFERENCIA : 1.- Nota Informativa 090 - 2014-UP-HNHU.

FECHA : El Agustino, 06 de Marzo 2014.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo, en atención al asunto y documento de la referencia, por el cual la Jefa de la Unidad de Personal, remite el Manual de Organización y Funciones de su Unidad, dando su conformidad y visto bueno.

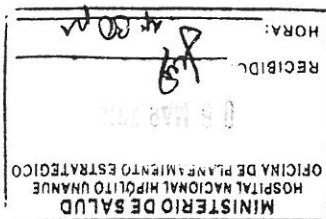
En tal sentido, y, atendiendo que el citado documento técnico normativo, cumple con los criterios establecidos para su elaboración, cumpla con hacerle llegar adjunto el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Personal, a fin de que su despacho disponga se continúe con el trámite de aprobación correspondiente. Para tal efecto adjunto Un (1) juego del citado manual.

Es todo cuanto informo a usted,

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
 Hospital Nacional Hipólito Unzué
 Jefe de la Unidad de Organización
 Jesús Alejos Pánuque
 Oficina de Planeamiento Estratégico

JAL
 C.C. Archivo.



NOTA INFORMATIVA Nº 090 -2014-UP-HNHU

A : Dr. Adolfo Pinillos Chunga
 Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico

ASUNTO : PRESENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES- MOF- DE LA UNIDAD DE PERSONAL

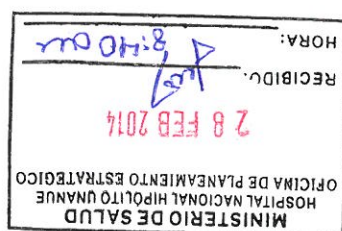
FECHA : 25 de Febrero del 2014 T.O. 14-008102-001

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarle cordialmente y remitirle un ejemplar del Manual y Organización y Funciones - MOF-, actual, de la Unidad de Personal, conforme a las indicaciones y coordinaciones efectuadas con el Equipo de Organización de su Oficina.

Incluimos la información en medio magnético (USB).

Atentamente.

MINISTERIO DE SALUD
 Hospital Nacional "Hipólito Unanue"
Don'tc
CPC. DORIS A. PADILLA CONDE
 Jefa de la Unidad de Personal



DAPC/JP
 NBP.
 cc.: Archivo

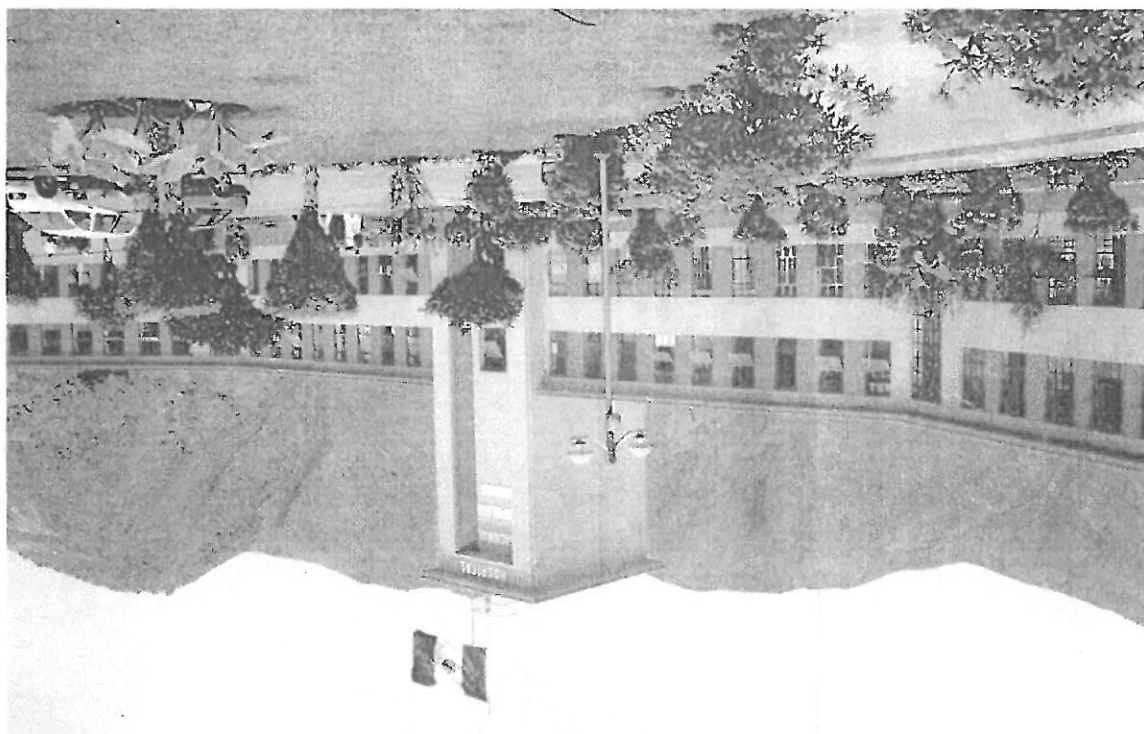
CARGO DE ENTREGA DE:

2D-280-14-D6

	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UMANUE OFICINA DE COMUNICACIONES RECIBIDO: <i>[Signature]</i> HORA: 8-45 am
	Comunicación
	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UMANUE OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA Exp. No. 9.00 28 MAR 2014 Recibido por: <i>[Signature]</i>
	Asesoría Jurídica
	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UMANUE OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO RECIBIDO: <i>[Signature]</i> HORA: 11:05 am 28 MAR 2014
Planificación Estratégica	
<i>Recibido 8/mao</i>	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UMANUE UNIDAD DE PERSONAL SECRETARIA FIRMA: <i>[Signature]</i> HORA: 9:05
	Personal

2014

APROBADO CON RD N° 2802014-HNHU-DG



**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE
PERSONAL DEL HOSPITAL
NACIONAL HIPÓLITO UÑANUE”**



Oficina de Planeamiento
Estratégico

Hospital Nacional
Hipólito Uñanue

Ministerio
de Salud

PERU



Pág.

Capítulo I Objetivos y Alcance 4

Capítulo II Base Legal 4

Capítulo III Criterios de Diseño 5

Capítulo IV Organigrama Estructural 9

Organigrama funcional 10

Capítulo V Cuadro Orgánico de Cargos 11

Capítulo VI Descripción de Funciones 12- 56

de los Cargos





Oficina de Planeamiento
Estratégico

Hospital Nacional
Hipólito Uanue

Ministerio
de Salud



Directorio del HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO

Director General.

DR. RICARDO WATANABE CHOQUE

Sub. Director General.

DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA

Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

DR. DAVID AQUILINO ALVAREZ BACA

Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

Responsables de la UNIDAD DE PERSONAL

Lic. Leonor VASQUEZ MARTINEZ

Jefa de la Unidad de Personal

Sra. Lily del Rosario GARCIA SEMINARIO

Remuneraciones y Presupuesto

Sra. Mercedes Clementina CHENET PEREZ

Control de Asistencia.

Sra. Zoila LINARES LEZAMA

Pensiones y Otros Beneficios

Sra. Victoria LLERENA MORENO

Registro, Escalafón y Legajo

Lic. Selena VILLAFUERTE ARIAS

Bienestar de Personal

Sra. Gladys Rosa NUÑEZ VARGAS

Selección

Lic. Ana CHINCHAY FUENTES RIVERA

Capacitación

Lic. Zmilinia ZAVALETA SAAVEDRA

Cuna - Jardín

Equipo técnico y de redacción:

Abog. JESÚS ALEJOS IPANAQUE

Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

SRA.DIANA ACHING ARCE

Integrante Unidad de Organización de la OPE.

Econ. CELESTINO ASENSIOS TRUJILLO

Integrante Unidad de Organización de la OPE.



CAPITULO I Objetivo y Alcance

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Personal tiene como objetivos:

- Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades y, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
- Facilitar la coordinación y las líneas de comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la Institución.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
- Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

CAPITULO II

Base Legal

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley Nº 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo Nº 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
4. Decreto Legislativo Nº 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Resolución Ministerial Nº 099-2012-MINSA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unzué
6. Resolución Ministerial Nº 051-2014/MINSA, aprueban el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unzué.
7. Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02.-Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. Aprobado con la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA del 28 de Julio del 2006.
8. Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos de Ministerio de Salud y sus modificaciones aprobadas por resoluciones ministeriales 554-2010/MINSA, 583-2011/MINSA, 516-2014/MINSA y 938-2012/MINSA

CAPÍTULO III

Criterios del Diseño

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando el buen uso de los recursos públicos.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionario y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

1. Las funciones y actividades que realice la administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
2. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la administración Pública, no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
3. En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda dependencias, 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 y evaluación.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:



EFICIENCIA. - Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dichos servicios. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima de los recursos utilizados y resultados alcanzados.

EFFECTIVIDAD. - Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios periodos (tasa de mortalidad tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia etc.).

CALIDAD. - Compreendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano, para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

ESPECIALIZACIÓN. - Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho.

Asimismo, deben tener en cuenta los siguientes principios y deberes éticos del servidor público:

PRINCIPIOS:

1. RESPETO. - Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

2. PROBABIDAD. - Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

3. EFICIENCIA. - Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

4. IDONEIDAD. - Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

5. VERACIDAD. - Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de sus institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

6. LEALTAD Y OBEDIENCIA. - actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de sus institución.

7. JUSTICIA Y EQUIDAD. - Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones otorgando a cada uno lo que le es debido actuando con



2. OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

3. REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.- Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

4. HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.- Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

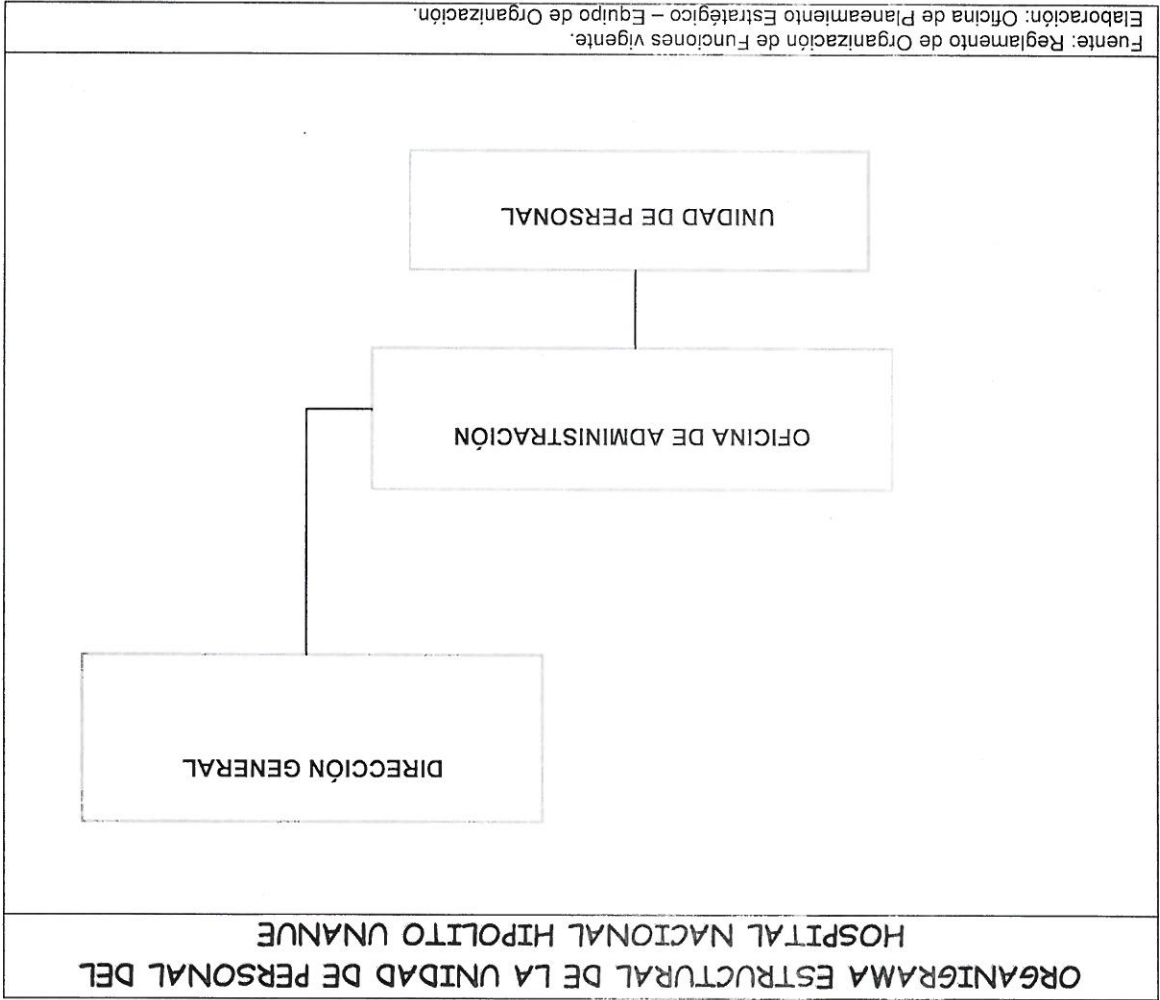
5. PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.- Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



CAPÍTULO IV

La Unidad de Personal forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional Hipólito Uanue dependiendo de la Oficina de Administración.





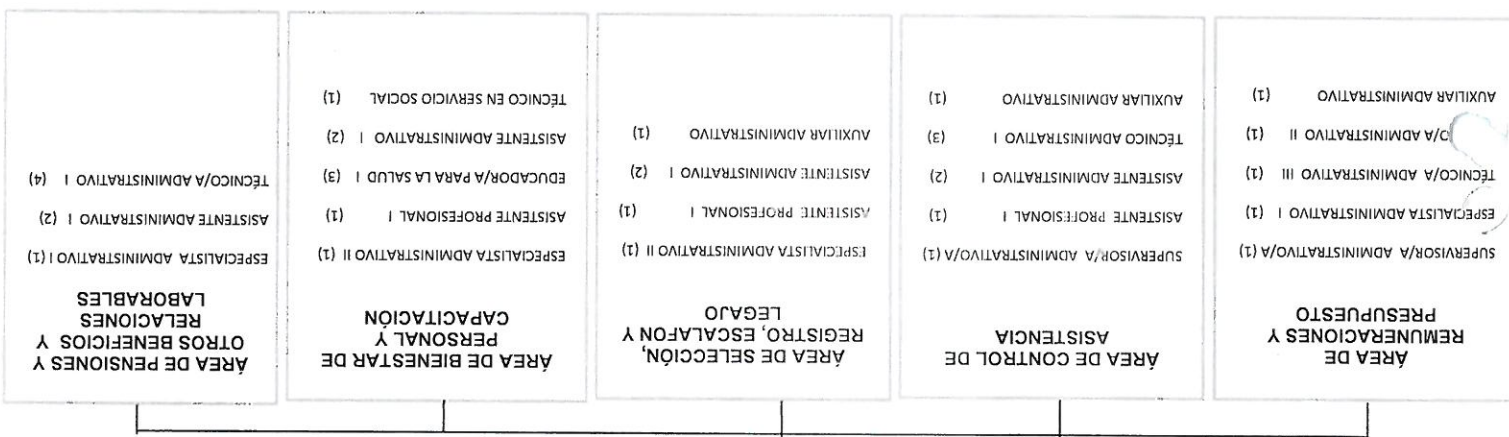
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE PERSONAL DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

UNANUE

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL

JEFE/A DE UNIDAD (1)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (1)
ASISTENTE EJECUTIVO (1)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (1)



Elaboración: Oficina de Planeamiento Estratégico – Equipo de Organización.



La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 051 – 2014/MINSA.

CAPÍTULO V



Oficina de Planeamiento
Estratégico

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Ministerio
de Salud



VII.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VII.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
064	JEFE/A DE UNIDAD	01107013	SP-DS	1	1		*	
065 / 066	SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	01107013	SP-DS	2		2	*	
067 / 068	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01107015	SP-ES	2	2			
069 / 071	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01107015	SP-ES	3	3			
072 / 074	ASISTENTE PROFESIONAL I	01107015	SP-ES	3	3			
075 / 077	EDUCADOR/A PARA LA SALUD I	01107015	SP-ES	3	3			
078	ASISTENTE EJECUTIVO I	01107016	SP-AP	1	1			
079 / 086	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01107016	SP-AP	8	8			
087	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	01107016	SP-AP	1	1			
088	TÉCNICO/A EN SERVICIO SOCIAL	01107016	SP-AP	1	1			
089	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	01107016	SP-AP	1	1			
090 / 097	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107016	SP-AP	8	8			
098 / 100	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01107016	SP-AP	3	3			
		TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			37	35	2	
							0	

Directivo Superior de libre designación



CAPÍTULO VI

Descripción de Funciones de los Cargos



Versión: 3.0			
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 064
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107013 SP-DS			
1.- FUNCION BASICA - Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas de las funciones asignadas a la Unidad de Personal, en concordancia con el Reglamento de Organización - ROF - del Hospital Nacional Hipólito Uñanue y con el Sistema de Administración de Personal del Sector Público. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: - Director General: información, coordinación y dependencia. - Subdirector General del Hospital: información. - Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, de quien depende directamente. - Jefes de los Departamentos del Hospital: coordinación e información. - Jefes de las Oficinas: coordinación e información. - Jefes de los servicios intermedios y finales: coordinación e información. - Con los servidores del Hospital Relaciones Externas: - Con el Ministerio de Salud: Informe de los compromisos y otros, sobre el cumplimiento de las normas emitidas en materia laboral y otros de su competencia. - Con la DISA IV LE. - Usuarios 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representación técnica-administrativa de la Unidad - Autorización de actos técnico-administrativos. - Supervisión, monitoreo y evaluación. 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS - Planificar, organizar, programar y dirigir actividades de la Unidad de Personal. - Asesorar al Director de la Institución en asuntos relacionados al Sistema de Personal - Ejecutar las normas y procedimientos administrativos de su competencia, vigilando su correcta aplicación - Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Áreas de la Unidad de Personal: Remuneraciones y Presupuesto, Control de Asistencia, Selección, Registro, Escalafón y Legajo, Bienestar de Personal, Capacitación, Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales. - Gestionar y programar el pago de las remuneraciones, pensiones y bonificaciones del Personal nombrado, contratado y cesante del Hospital. - Proponer la actualización e innovación de las normas de administración y desarrollo de personal. - Plantear a la Dirección General los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente. - Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales. - Sistematizar y mantener actualizado el registro de la información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos. - Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección General para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional. - Programar y monitorear la programación de las actividades asistenciales, mediante la aplicación de un aplicativo informático. - Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. - Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad a su cargo. - Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.			



Elaborado por:	UP	Revisado por:	OP/NO	Aprobado por:	RD. N° 280-2014-HNHU-DG	Ultima modificación:	Nuevo	Vigencia:	Fecha: 2014-2016
5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Título Profesional Universitario y habilitación Profesional vigente. ▪ Capacitaciones que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. ▪ Desable: Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad. Experiencia ▪ Experiencia en el desempeño de funciones de cargos similares. ▪ Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. Capacidades ▪ Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de recursos humanos. ▪ Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidades ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. ▪ Comunicación afectiva. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. Actitudes ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud dinámica orientada a la obtención de resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo Ética y Valores ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez									





Versión: 3.0			
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 069
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015 SP - ES			
1. FUNCION BASICA Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades y labores técnicas administrativas relativas a la administración de los recursos humanos para optimizar los resultados productivos del personal de la Institución, constituyendo un apoyo al Jefe de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad de Personal del Hospital "Hipólito Unanue". - Coordina con el Jefe/a de la Unidad de Personal sobre las actividades a realizar que le asigne, relacionadas con la Unidad de Personal. - Coordina y solicita información a los Jefes de las Unidades Funcionales de la Unidad de Personal, para el desarrollo de sus funciones. Relaciones Externas: - Ninguno ATRIBUCIONES DEL CARGO - Programar y evaluar documentos relacionados a las actividades propias de la Unidad de Personal que le sean encomendadas - Elabora y presenta informes técnicos sobre asuntos de su competencia. - Coordina con los otros jefes de los equipos de trabajo. 3. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de trabajo de la Unidad de Personal. 4.2. Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos del sistema de personal. 4.3. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo de personal. 4.4. Participar en Comités constituidos por la Dirección General, a propuesta del Jefe de la Unidad de Personal. 4.5. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. 4.6. Evaluar la programación del Plan Anual Institucional del cumplimiento de las Metas Físicas de las Unidades Funcionales de la Unidad de Personal. 4.7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia. 4.8. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones 4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Personal. 4. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional Universitario y tener Habilitación Profesional vigente. - Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. Experiencia - Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. - Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. Capacidades - Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. - Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. - Capacidad de organizativa y analítica - Capacidad para trabajar en equipo.			



Oficina de Planeamiento Estratégico

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Ministerio de Salud





Habilidades ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. ▪ Comunicación y buen trato ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.
Actitudes ▪ Actitud crítica y constructiva. ▪ Actitud dinámica orientada a la obtención de resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
Ética y Valores ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez

Versión: 3.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 078
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP			
1.- FUNCION BASICA Ejecutar y coordinar actividades secretariales y administrativas de la Jefatura de la Unidad de Personal.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al jefe de la Unidad de Personal. - Con los Jefes del Equipos de Remuneraciones y Presupuesto, Control de Asistencia, Selección, Registro, Escalafón y Legajo, Bienestar de Personal y Capacitación y Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales: coordinación por delegación del jefe/a de la Unidad de Personal. Relaciones Externas: - Con personal de las unidades orgánicas del hospital.			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Unidad utilizando sistema de cómputo. 4.2. Ejecutar, coordinar las distintas actividades administrativas relacionadas a la secretaría de la Unidad de Logística. 4.3. Revisar y ordenar la documentación para firma respectiva. 4.4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 4.5. Coordinar reuniones y concertar citas. 4.6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia a la unidad de Administración de Archivo. 4.7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. 4.8. Coordinar los pedidos y la distribución de materiales de Unidad. 4.9. Preparar el informe para la remisión de información a la Oficina de Planeamiento Estratégico, respecto del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo. 4.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones. 4.11. Las demás funciones que le asigne el jefe/a de la Unidad de Logística.			
5. REQUISITOS MINIMOS - Educación - Título Secretaría Ejecutiva otorgado por Instituto Superior autorizado por el Ministerio de Educación - Experiencia - Capacitación en el Sistema de Personal. - Capacidades - Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo. - Capacidades - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad de innovación y aprendizaje. - Habilidades - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. - Actitudes - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. - Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez			
Elaborado por:	UP	Revisado por:	OP/EO
Aprobado por:	RD. N° 60-2014-HNHU-DG	Ultima modificación:	Nuevo
Vigencia:	Fecha: 2014-2016		





Versión: 3.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 090
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP			
1.- FUNCION BASICA - Ejecutar las actividades técnicas administrativas de la recepción de documentos y emisión de la Hoja de Trámite de la Unidad de Personal, mediante el uso del Sistema de Trámite Documentario Web, implementado por el Ministerio de Salud. 2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Personal. - Con todos los Órganos Estructurales del Hospital, incluyendo el Servicio de Trámite Documentario del Hospital. Relaciones Externas: - No. 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO - No Tiene 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro en el Sistema de Trámite Documentario Web - Ejecutar, verificar la actualización de registros, en función a las fechas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. - Presentar a la Jefatura de la Unidad de Personal la documentación recibida para su conocimiento y despacho correspondiente. - Distribución y registro de los documentos, conforme al despacho efectuado por la Jefatura de Personal. - Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones - Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de control de asistencia. 5.- REQUISITOS MINIMOS Educación - Estudios Técnicos no menor a un Semestre Académico - Alternativa: Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia Experiencia - Experiencia desempeñando funciones similares al cargo. Capacidades - Capacidad en el manejo de sistema de cómputo. - Capacidad para trabajar en equipo. Ética y Valores - Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez			
Elaborado por:	Revisado por:	OP/UNO	RD. N° 20-2014-HNHU-DG
UP	Última modificación:	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Oficina de Planeamiento Estratégico

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Ministerio de Salud



Versión: 3.0		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A I	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 065
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107013 SP - DS		

1. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar y conduce las actividades y labores técnicas administrativas relativas a Remuneraciones y Presupuesto, asignadas a la Unidad Funcional de Remuneraciones y Presupuesto de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unzué, para el cumplimiento de sus objetivos y metas asignadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad de Personal del Hospital "Hipólito Unzué".
- Coordina y recibe información de los Organos y Unidades orgánicas del Hospital
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I (1), Técnico Administrativo/a III (1), Técnico/a Administrativo II (1) Auxiliar Administrativo (1).
- Coordina con el Jefe/a de la Unidad de Personal sobre las actividades relacionadas a Remuneraciones y Presupuesto.

Relaciones Externas:

- Con el MINSA y MEF, sobre temas de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar y coordina las actividades del equipo de trabajo a su cargo
- Formular documentos relacionados a la Contratación y Remuneración del personal del Hospital.
- Elabora informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo.
- Coordina con los otros jefes de las unidades funcionales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades que se desarrollan en el Equipo a su cargo.
- Gestionar y programar el pago de la remuneraciones, pensiones y bonificaciones del personal nombrado, contratado y cesante del Hospital
- Dirigir, ejecutar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones del personal activo, cesante, contratado por Tesoro Público y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- Administrar, registrar y controlar los recursos económicos, financieros y ejecución de presupuesto, para la toma de decisiones orientadas hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos.
- Mantener actualizado el Cuadro para Asignación de Personal, para el desarrollo de los procesos y sistemas organizacionales.
- Ejecutar y elaborar la Planilla Única de Pagos Pensionistas (Ejec. Compromisos)
- Ejecutar y elaborar la Planilla Única de Pagos de Activos (Ejec. Compromisos)
- Ejecutar los compromisos por pago de incentivos.
- Elaborar la declaración jurada por específica de gastos.
- Elaborar las escalas remunerativas del personal Activo y Cesante.
- Elaborar la declaración jurada del costo de ejecución Planilla Única de Pagos.
- Elaborar y remitir los informes de evaluación en cumplimiento de medias de austeridad.
- Elaborar planillas de pago por el seguro obligatorio y retenciones (PDT).
- Realizar la conciliación de datos PLH con la base de datos que establece e instala el MEF.
- Realizar los cambios de niveles remunerativos.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- Control de la formulación presupuestal de remuneraciones del personal nombrado, contratado por Tesoro Público, pensiones y de Contrato Administrativo de Servicios
- Control de la Nómina de Personal Nombrado, Contratado por Tesoro Público, Cesante y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- Realizar las planillas de Retenciones efectuadas a los trabajadores bajo cualquier índole y en la fecha oportuna.



Elaborado por:	UP	Revisado por:	OPE/NO	Aprobado por:	RD. N° 20-2014-HNHU-DG	Última modificación:	Nuevo	Vigencia:	Fecha: 2014-2016
5. REQUISITOS MINIMOS 4.20. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.21. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del 4.22. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Personal. Educación ▪ Título Profesional Universitario y Habilitación Profesional vigente. ▪ Estudios de especialización o capacitación relacionados al Sistema de Personal. Experiencia ▪ Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. ▪ Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. ▪ Manejo de herramientas informáticas Capacidades ▪ Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. ▪ Capacidad organizativa ▪ Capacidad para la toma de decisiones ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidades ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. ▪ Comunicación y buen trato de atención. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo Ética y Valores ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez									

Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 070	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015 SP - ES	

- FUNCION BASICA**
 - Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades especializadas en Remuneraciones y elabraración de Planillas en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Remuneraciones y Presupuesto de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unzué.
- RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

 - Depende directamente del Supervisor/a Administrativo/a Jefe/a de la Unidad Funcional de Remuneraciones y Presupuesto de la Unidad de Personal.
 - Es supervisado y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor/a Administrativo/a de la unidad funcional de Remuneraciones y Presupuesto.
 - Coordina con el Jefe de la Unidad Funcional de Remuneraciones y Presupuesto sobre los Cuadros de Remuneraciones y Presupuesto.
 - Con el personal de la Unidad de Personal: Relación de coordinación.
 - Con personal de los Organos y Unidades del Hospital: Relación de coordinación.

Relaciones Externas:

 - Con el MINSA y MEF: Relación de coordinación por delegación.
- ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - Formula documentos y cuadros relacionados a Remuneraciones y Planillas del personal de la Institución, para la firma del jefe de la unidad funcional de Remuneraciones y Planillas.

- FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - Dirigir, ejecutar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones del personal activo, cesante, contratado por Tesoro Público, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
 - Administrar, registrar y controlar los recursos económicos, financieros y ejecución de presupuesto, para la toma de decisiones orientadas hacia el cumplimiento de las funciones generales de la unidad de personal.
 - Ejecutar y elaborar la Planilla Única de Pagos de Pensionistas (Ejecución de Compromisos).
 - Ejecutar y elaborar la Planilla Única de Pagos de Activos (Ejecución de Compromisos).
 - Ejecutar los compromisos por pago de incentivos.
 - Elaborar la declaración jurada por específica de gastos.
 - Elaborar las escalas remunerativas del personal Activo y Cesante.
 - Elaborar la declaración jurada del costo de ejecución Planilla Única de Pagos.
 - Elaborar y remitir los informes de evaluación en cumplimiento de medidas de austeridad.
 - Elaborar planillas de pago por el seguro obligatorio y retenciones (PDT).
 - Realizar la conciliación de datos PLH con la base de datos que establece e instala el MEF.
 - Realizar los cambios de niveles remunerativos.
 - Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
 - Control de la formulación presupuestal de remuneraciones del personal nombrado, contratado por Tesoro Público, pensiones y de Contrato Administrativo de Servicios(CAS)
 - Control de la Nómina de Personal Nombrado, Contratado por Tesoro Público, Cesante y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
 - Realizar las planillas de Retenciones efectuadas a los trabajadores bajo cualquier índole y en la fecha oportuna.
 - Recepcionar, consolidar y ejecutar los Cuadros de Remuneraciones y Planillas, para su procesamiento en el Sistema de Personal.
 - Formular proyectos de resoluciones de carácter administrativo referidas a las acciones de Remuneraciones y Planillas para su aprobación por el ente jerárquico superior.
 - Remitir información a solicitud de Jefatura de la Unidad de Personal.
 - Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
 - Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones.
 - Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.





Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Última modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N° 0-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016
5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Título Profesional Universitario y Habilitación Profesional vigente. ▪ Capacitaciones que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. Experiencia ▪ Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. Capacidades ▪ Capacidad organizativa y analítica. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Capacidad en el manejo de equipos y herramientas informáticas Habilidades ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez				

Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAP: 089

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas administrativas de la unidad funcional de Remuneraciones y Presupuesto de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unzué.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor/a Administrativo/a de la Unidad funcional Remuneraciones y Presupuesto de la Unidad de Personal.

Con el personal de la Unidad de Personal: coordinación para la obtención de información.

Con personal de los Órganos y Unidades del Hospital: Relación de coordinación.

Coordina con el Supervisor/a Administrativo/a de la unidad funcional de Remuneraciones y Presupuesto de la Unidad de Personal, la elaboración de descuentos en planillas de pagos y pago de pensiones.

Relaciones Externas:

No tiene.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Emite documentos técnicos relacionados a remuneraciones y presupuesto.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con programación de remuneraciones y presupuesto de personal.

4.2. Ejecutar el resumen y reporte mensual de descuentos y pago de planillas.

4.3. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes preliminares.

4.4. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar documentos inherentes al correspondiente sistema.

4.5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de competencia.

4.6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de los respectivos sistemas.

4.7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

4.8. Elaboración de las planillas de pago de Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

4.9. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones.

4.10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Estudios Técnicos, no menor a dos semestres académicos.

Alternativa: Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

Experiencia

Experiencia en funciones similares al cargo

Capacidades

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

De atención y servicio.

De cortesía y buen trato.

Ética y Valores

Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez

Elaborado por: UP

Revisado por: OPE/NO

Aprobado por: RD. N.º 260-2014-HNHU-DG

Última modificación: Nuevo

Vigencia: Fecha: 2013-2015



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 098
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP – AP			
1.- FUNCION BASICA: Ejecutar actividades de apoyo a la Unidad Funcional de Remuneraciones y Presupuesto de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unzué.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor/a Administrativo/a de la unidad funcional de Remuneraciones y Presupuesto de la Unidad de Personal. - Con el personal de la Unidad de Personal: Coordinación para la obtención de información. Relaciones Externas: - No tiene.			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Apoyar en la elaboración de informes preliminares en respuestas al AFP, revisando planillas. 4.2. Recibir y distribuir documentos y materiales de trabajo. 4.3. Archivar documentos ordenadamente. 4.4. Distribuir documentos a la Jefatura para la firma respectiva. 4.5. Apoyar en las actividades de aperturas de cuentas en el Banco de la Nación e Informes a la ONP. 4.6. Participar en actividades culturales que promuevan el Bienestar de Personal. 4.7. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones. 4.8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.			
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación: - Estudios secundarios concluidos. Experiencia - Experiencia en funciones similares al cargo Capacidades - Capacidad para trabajar en equipo Habilidades - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes - De atención y servicio. - De cortesía y buen trato. Ética y Valores - Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez			
Elaborado por:	UP	Revisado por:	OPE/JO
Aprobado por:	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Última modificación:	Nuevo
Vigencia:	Fecha: 2014-2016		





UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL DE ASISTENCIA



Oficina de Planeamiento
Estratégico

Hospital Nacional
Hipólito Uanue

Ministerio
de Salud

PERU



Versión: 3.0		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 066
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107013 SP - DS		

2. FUNCION BASICA

- Supervisar y coordinar actividades y labores técnicas administrativas relativas al control de asistencia y permanencia de los Recursos Humanos de las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

3. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al jefe/a de la Unidad de Personal del Hospital "Hipólito Unanue".
- Coordina y recibe información de los Organos y Unidades orgánicas del Hospital
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente Profesional I, Asistente Administrativo I, Técnico/a Administrativo II, Técnico Administrativo I.
- Coordina con el jefe/a de la Unidad de Personal sobre las actividades relacionadas al Control de Asistencia de personal.

Relaciones Externas:

- Con el MINSA en consultas en materias de control de asistencia y permanencia: Coordinación por delegación

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Formula documentos relacionados al Control de la Asistencia y Permanencia del personal del Hospital; elabora y presenta informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Tiene a su mando personal profesional, personal técnico administrativo, auxiliar para el cumplimiento de las labores de Control de Asistencia.
- Planifica, controla, monitorea, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo.
- Coordina con los otros jefes de los equipos de trabajo.
- Formula ante proyectos de resoluciones para la determinación de las acciones relacionadas al personal como: (guardias hospitalarias y retenes, pagos de Contratos Administrativo de Servicios (CAS), descuentos por faltas injustificadas y tardanzas).

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Monitorear los sistemas de control de asistencia y permanencia del personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

4.2. Supervisar el cumplimiento de la programación de las actividades asistenciales, mediante el reporte mensual emitido por el SIGAP.

4.3. Vigilar el cumplimiento de los documentos normativos, directivas, procesos técnicos y acciones de personal.

4.4. Implementar estrategias de comunicación, información y comprensión de los reglamentos, normas, directivas y manuales de derechos, deberes, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones.

4.5. Dirigir y participar en el Control de Asistencia y Permanencia en forma rotativa.

4.6. Cumplir con los procesos de supervisión, capacitación e información de las obligaciones, derechos y otras al personal que conforman el hospital.

4.7. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, relacionadas a la administración de Recursos Humanos.

4.8. Emitir informes y/u opinión sobre procedimientos normativos en aspectos de Recursos Humanos.

4.9. Supervisar el personal de apoyo que ejecuta labores afines al objetivo funcional.

4.10. Administrar y elaborar documentos e informes técnicos propios del sistema.

4.11. Controlar y supervisar el cumplimiento de la programación de la productividad y AETAS del personal del Hospital.

4.12. Revisar el control de asistencia del personal del Hospital.

4.13. Velar por el cumplimiento de la programación de guardias hospitalarias (en sus diferentes modalidades) del personal asistencial del Hospital, que realiza turnos rotativos, dentro del marco normativo.

4.14. Realizar el informe de la asistencia del personal nombrado, contratado por Tesoro Público y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de las distintas Unidades Orgánicas del Hospital.





Elaborado por:	Revisado por:	OP/EO	RD, N° 20-2014-HNHU-DG	Última modificación:	Nuevo	Fecha: 2014-2016	Vigencia:
6. REQUISITOS MINIMOS 4.15. Elaborar y proyectar resoluciones administrativas de guardias hospitalarias, Faltas injustificadas, tardanzas, Licencias por diferente índole, vacaciones, entre otras. 4.16. Proyección de resolución administrativa de descuentos de inasistencias, tardanzas, permisos particulares, licencias, vacaciones. 4.17. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.18. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Equipo a su cargo. 4.19. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Personal. Educación • Título Profesional Universitario y Habilitación Profesional vigente. • Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. Experiencia • Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. • Experiencia en cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo Capacidades • Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. • Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidades • Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. • Habilidad de comunicación y buen trato • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. Actitudes • Actitud crítica y proactiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo Ética y Valores • Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez							



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015 SP - ES

Nº CAP: 072

1.- FUNCION BASICA

- Efectuar, coordinar y ejecutar actividades técnicas administrativas de control de asistencia y permanencia de recursos humanos; en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad funcional de control de asistencia de la Unidad de Personal, del Hospital Nacional Hipólito Unzué.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Dependiente directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor/a Administrativo/a de la unidad funcional de Control de Asistencia, de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Umanue.
- Coordina con el Supervisor/a Administrativo/a la unidad funcional de Control de Asistencia, la formulación de los descuentos por faltas y tardanzas.
- Con el personal de la Unidad de Personal: coordinación para la obtención de información.
- **Relaciones Externas:**
- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Ejecutar el control de asistencia y permanencia de los profesionales médicos nombrados y contratados por tesoro público, del Hospital Nacional Hipólito Unzué.
- 4.2. Implementar estrategias de comunicación, información y comprensión de los reglamentos, normas, directivas y manuales de derechos, deberes, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones.
- 4.3. Cumplir con los procesos de supervisión, capacitación e información de las obligaciones, derechos y otras al personal del Hospital.
- 4.4. Participar en la programación de actividades técnico administrativas, relacionadas a la administración de recursos humanos.
- 4.5. Elaborar el informe sobre el cumplimiento de las programaciones de Guardias Hospitalarias y retenes del personal profesional médico nombrado, contratado por Tesoro Público.
- 4.6. Elaborar el informe sobre el cumplimiento de las programaciones de las AETAS.
- 4.7. Elabora y proyecta la resolución administrativa de pago de guardias hospitalarias y Retenes, descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas, permisos particulares, licencias por diferente índole, vacaciones y otros, que dispongan sus superiores.
- 4.8. Elaborar el informe de Liquidaciones de Guardias Hospitalarias y retenes para el pago respectivo.
- 4.9. Ingresa al Sistema boletas de permiso, cambios de turno, compensación por horas y licencias de diferente índole de los profesionales médicos nombrados y contratados por tesoro público.
- 4.10. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones
- 4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de control de asistencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado de Bachiller Universitario.
 - Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal.
- Experiencia**
- Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
 - Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de pers

Capacidades

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.



Elaborado por: UP	Revisado por: OPE/UO	RD. N° 80-2014-HNHU-DG	Última modificación: Nuevo	Fecha: 2014-2016
Habilidades - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. Actitudes - Actitud crítica y proactiva. - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo Ética y Valores - Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez				
Vigencia:				





Versión: 3.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 3	Nº CAP: 091 - 093
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP			
1.- FUNCION BASICA • Ejecutar las actividades técnicas administrativas de control de asistencia, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Control de Asistencia de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.			
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor/a Administrativo/a Jefe de la Unidad Funcional de Control de Asistencia de la Unidad de Personal. • Con los Servicios intermedios y finales. Coordinación. Relaciones Externas: • Coordina con el personal responsable de otras unidades orgánicas del Hospital.			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO • No Tiene			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 4.2. Ejecutar, verificar la actualización de registros, en función a las fechas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 4.3. Verificar, procesar e informar la Asistencia del Personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS). 4.4. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de las programaciones de Guardias Hospitalarias del Personal Profesional Médico, Profesionales de la Salud No Médicos, Personal Administrativo y Asistencial por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) 4.5. Ingresar al sistema boletas de permiso, cambios de turno, compensación por horas y licencias por diferente índole del personal administrativo y asistencial, por contrato administrativo de Guardias Hospitalarias y retenes 4.6. Elaborar el informe sobre el cumplimiento de las programaciones de Guardias Hospitalarias y retenes del personal profesional médico por Contrato Administrativo de Servicios (CAS). 4.7. Elaborar y archivar documentos varios relacionados con la Unidad. 4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad. 4.9. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.10. Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones 4.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de control de asistencia.			
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación • Estudio en instituto de educación superior, mínimo 1 semestre académico. • Alternativa: experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia Experiencia • Experiencia desempeñando funciones similares al cargo. Capacidades • Capacidad en el manejo de sistema de cómputo en nivel intermedio. Habilidades • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes • De atención y servicio. • De cortesía y buen trato Ética y Valores • Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:
UP	OPE/UO	RD. N° 202014-HN-UN-UDG	Nuevo
Fecha: 2014-2016		Vigencia:	



Versión: 2.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 099
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP			
1. FUNCION BASICA ■ Apoyar la ejecución de actividades técnicas administrativas de mediana complejidad asignadas a la Unidad Funcional de Control de Asistencia			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: ■ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor/a Administrativo/a Jefe de la Unidad Funcional de Control de Asistencia Relaciones Externas: ■ No Tiene			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ■ No Tiene			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos de Remuneraciones y Presupuesto. 4.2. Manejar y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos de Remuneraciones. 4.3. Tramitar la documentación relativa a Remuneraciones y llevar el archivo correspondiente. 4.4. Tramitar la documentación relativa a la información que le corresponde al área de Control de Asistencia. 4.5. Tramitar la documentación relativa a la información al equipo de Programación. 4.6. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos. 4.7. Participar en análisis e investigaciones sencillas. 4.8. Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos. 4.9. Apoyar en mantener la documentación e información al día respecto a las actividades relativas a la Unidad de Personal. 4.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones 4.11. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Equipo a su cargo. 4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística. 4.13. Otras funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a, encargado del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto.			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación ■ Mínimos exigibles: Secundaria completa, amplia experiencia en labores variadas de Unidad. Experiencia ■ Experiencia en el desarrollo de funciones similares al cargo. Capacidades ■ Capacidad de expresión Habilidades ■ Para concretar resultados en el tiempo oportuno Actitudes ■ De solución a problemas del usuario interno y externo. ■ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez Ética y Valores			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Última modificación:
UP	OP/UP	RD. N° 20-2014-HNHU-DG	Nuevo
Vigencia:		Fecha: 2014-2016	





ÁREA DE SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFÓN Y LEGAJO



Oficina de Planeamiento
Estratégico

Hospital Nacional
Hipólito Uanue

Ministerio
de Salud

PERU



Versión: 3.0		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 067
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015 SP – ES		

1. FUNCION BASICA
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades y labores técnicas administrativas relativas a selección, registro, escalafón y legajo de los recursos humanos del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones Internas:
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad de Personal del Hospital "Hipólito Unanue";
 - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente Profesional I, Asistente Administrativo I, Auxiliar Administrativo.
 - Coordina con el Jefe/a de la Unidad de Personal sobre las actividades relacionadas a selección, registro, escalafón y legajo del personal del Hospital "Hipólito Unanue".
 - Con los trabajadores del Hospital, en la absolución de consultas en materias de selección, registro, escalafón y legajo.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Programar y evaluar documentos relacionados a selección, registro, escalafón y legajo de los Recursos Humanos del personal del Hospital; elabora y presenta informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Tiene a su mando personal profesional, personal técnico administrativo, auxiliar para el cumplimiento de las labores de selección, registro, escalafón y legajo.
- Planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo.
- Coordina con los otros jefes de los equipos de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de trabajo de la Unidad de Personal.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas a la inducción de personal nuevo
- Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos y métodos para la selección, desplazamientos, evaluación y otras acciones de personal.
- Participar en el Concurso para personal Nombrado y Contrato Permanente.
- Opinar y Evaluar el Proceso para Contrato Temporal (Médicos Residentes) y Servicios No Personales.
- Participar en el Ascenso y Nivelación del Personal.
- Proyectar Resoluciones Directorales: Declaración de Vacantes, Rectificación de Nombres.
- Conformación de diferentes Comités, Directivas y Convenios.
- Destacques, Renovación de Destacques, Permutas.
- Supervisión de la Evaluación del Desempeño Laboral del personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Nivelación de los Profesionales de la salud.
- Contratos y Nombramientos
- Orientar al personal de la Institución, así como a las comisiones de concursos, equipos de trabajo, sobre los procedimientos para ejecución y aplicación de las normas referentes a contratos, nombramientos, desplazamientos de personal, renuncias, capacitaciones y otros.
- Elaborar las evaluaciones de rendimiento laboral semestralmente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Equipo a su cargo.
- Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos
- Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Personal.



Elaborado por:	UP	Revisado por:	OP/EO	Aprobado por:	RD. N° 2014-HNHU-DG	Ultima modificación:	Nuevo	Vigencia:	Fecha: 2014-2016
5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Título Profesional Universitario y Habilitación Profesional vigente. ▪ Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. Experiencia ▪ Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. ▪ Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. Capacidades ▪ Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidades ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. ▪ Comunicación afectiva. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. Actitudes ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo Ética y Valores ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez									

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL

Nº CAP: 073	CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I		CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015 SP - ES
	Nº DE CARGOS: 1		

1.- FUNCION BASICA

Asistir, coordinar y ejecutar actividades técnicas administrativas de selección, registro, escalafón y legajo de los recursos humanos del hospital, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad funcional de Selección, Registro, Escalafón y Legajo de la Unidad de Personal, del Hospital Nacional Hipólito Unzué.

2.- RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas:**
 - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo de la unidad funcional de selección, registro, escalfón y legajo, de la Unidad de Personal del Hospital Nacional "Hipólito Uruñanu".
 - Con el personal de la Unidad de Personal: coordinación para la obtención de información.
- **Relaciones Externas:**
 - No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas relacionadas a selección, registro, escalafón y legajo.
- 4.2. Analizar expedientes y formular informes preliminares.
- 4.3. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en ejecución de actividades de su especialidad.
- 4.4. Coordinar con la Unidad de Registro Escalafón y Legajo referente a los informes Escalafonarios, Resoluciones Directores, capacitaciones, etc.
- 4.5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de resoluciones directores de:
 - 4.5.1. Declaración de Vacantes, Rectificación de Nombres.
 - 4.5.2. Conformación de diferentes Comités,
 - 4.5.3. Destakes, Renovación de Destakes. Permutas, y otros.
- 4.6. Ejecutar la programación, reclutamiento, selección y evaluación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con el financiamiento presupuestal.
- 4.7. Informar al MINSA sobre Licencias por Capacitación.
- 4.8. Supervisión de la Evaluación del Desempeño Laboral del personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- 4.9. Nivelación de los Profesionales de la salud.
- 4.10. Supervisar la actualización del kardex y registro del personal.
- 4.11. Elaborar cuadros estadísticos de renuncias, destakes, licencias y otros.
- 4.12. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de selección, registro, escalafón y legajo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

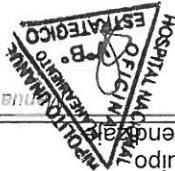
- Educación
 - Grado de Bachiller Universitario.
 - Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal.

Experiencia

 - Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
 - Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal.

Capacidades

 - Capacidad de análisis y síntesis.
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Capacidad de innovación y aprendizaje.





Elaborado por: UP	Revisado por: OPE/UO	RD. N° 2014-HNHU-DG	Aprobado por	Última modificación: Nuevo	Vigencia: Fecha: 2014-2016
Habilidades - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. Actitudes - Actitud crítica y proactiva. - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo Ética y Valores - Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez					



Oficina de Planeamiento
Estratégico

Hospital Nacional
Hipólito Unzué

Ministerio
de Salud



Versión: 3.0		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 2	Nº CAP: 081 - 082
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP		

1.- FUNCION BASICA Asistir y ejecutar actividades técnicas administrativas de selección, registro, escalafón y legajo del personal, en cumplimiento de las funciones asignadas a la unidad funcional de selección, registro, escalafón y legajo de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.		
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo II, de la Unidad Funcional de selección, registro, escalafón y legajo, de la Unidad de Personal. - Coordina con el Especialista Administrativo II, de la unidad funcional de selección, registro, escalafón y legajo, las acciones de la especialidad. - Con el personal de la Unidad de Personal: coordinación para la obtención de información. Relaciones Externas: - No tiene		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS - Estudiar expedientes técnicos y evaluar informe preliminar. - Elaboración de Documentos del personal: Rotación, Reasignación, Destaque, Permuta, Asignación de Funciones, Comisión de Servicios y Encargo de Funciones. - Apoyar en la elaboración del proyecto de Resoluciones Directorales. - Participar en las Evaluaciones Semestrales del personal en general. - Participar y conformar de diferentes Comités y/o comisiones de trabajo, - Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital, para la toma de decisiones y planificación del desarrollo. - Destakes, Renovación de Destakes. Permutas. - Informar al MINSA sobre Licencias por Capacitación. - Colaborar en las programaciones técnicas administrativas y en reuniones de trabajo. - Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. - Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones - Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de control de asistencia.		
5.- REQUISITOS MINIMOS Educación: - Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos. Experiencia - Experiencia en funciones similares al cargo Capacidades - Capacidad de expresión. Habilidades - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes - De atención y servicio. - De cortesía y buen trato Ética y Valores - Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez		
Elaborado por:	Revisado por:	OP/NO
UP	Aprobado por	RD. N° 10-2014-HNHU-DG
Ultima modificación:		Nuevo
Vigencia:		Fecha: 2014-2016





Elaborado por:		UP	Revisado por:	OPE/UO	RD. N° 2014-HNHU-DG	Ultima modificación:	Nuevo	Fecha: 2014-2016
1.- FUNCION BASICA: ■ Apoyar en las actividades técnicas administrativas de la unidad funcional de Selección, Registro, Escalafón y Legajo de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unzué. 2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: ■ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo de la Unidad funcional de Selección, Registro, Escalafón y Legajo de la Unidad de Personal. ■ Con el personal de la Unidad de Personal: Coordinación para la obtención de información. Relaciones Externas: ■ No tiene. 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO ■ No tiene. 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Apoyar en la elaboración de informes preliminares en respuestas al AFP, revisando planillas. 4.2. Recibir y distribuir documentos y materiales de trabajo. 4.3. Archivar documentos ordenadamente. 4.4. Distribuir documentos a la Jefatura para la firma respectiva. 4.5. Participar en aperturas de cuentas en el Banco de la Nación e Informes a la ONP. 4.6. Participar en actividades culturales que promuevan el Bienestar de Personal. 4.7. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones. 4.8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior. 5.- REQUISITOS MINIMOS Educación: ■ Estudios secundarios concluidos. Experiencia ■ Experiencia en funciones similares al cargo Capacidades ■ Capacidad de expresión. Habilidades ■ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes ■ De atención y servicio. ■ De cortesía y buen trato. ■ Ética y Valores ■ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez								
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		N° DE CARGOS: 1		N° CAP: 100		CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP – AP		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL								
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo								
Versión: 3.0								





ÁREA DE BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN



Oficina de Planeamiento
Estratégico

Hospital Nacional
Hipólito Uñanue

Ministerio
de Salud

PERU



Versión: 3.0		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 068
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015 SP – ES		

1. FUNCION BASICA

- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades y labores técnicas administrativas relativas a Bienestar de Personal y Capacitación de los Recursos Humanos del Hospital Nacional Hipólito Uñanue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Unidad de Personal del Hospital "Hipólito Uñanue".
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente Profesional I, Educador/a para la Salud I, Asistente Administrativo I, Técnico en Servicio Social.
- Coordina con el Jefe/a de la Unidad de Personal sobre las actividades relacionadas a bienestar de personal y capacitación del personal del Hospital "Hipólito Uñanue".

Relaciones Externas:

- Con los trabajadores del Hospital, en la absolución de consultas en materias de bienestar de personal y capacitación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Programar y evaluar documentos relacionados a Bienestar de Personal y Capacitación de los Recursos Humanos del Hospital; elabora y presenta informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Tiene a su mando personal profesional, personal técnico administrativo, auxiliar para el cumplimiento de las labores de bienestar de personal y capacitación.
- Planifica, controla, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo.
- Coordina con los otros jefes de los equipos de trabajo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Formular y Participar en la elaboración y ejecución del Plan anual de trabajo garantizando la incorporación de las actividades de bienestar social.

4.2. Promover el desarrollo y ejecución de programas de salud individual y colectiva del personal.

4.3. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos.

4.4. Evaluar expedientes para Capacitación Oficializada y No Oficializada

4.5. Informar al MINSA sobre licencias de capacitación

4.6. Elaborar fichas del personal para su atención oportuna en ESSALUD; manteniendo informado al personal sobre procedimientos para la atención oportuna en ESSALUD

4.7. Elaborar información estadística relativa al uso de atenciones directas en ESSALUD

4.8. Agilizar trámites para el otorgamiento de licencias médicas solicitadas por el personal.

4.9. Agilizar trámites para liquidación de subsidios y otros beneficios económicos.

4.10. Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias cuando la situación o el reglamento lo contemple.

4.11. Promover la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los programas recreativos- socio-culturales y laborales entre los servidores del Hospital Nacional Hipólito Uñanue.

4.12. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de la Cuna Jardín en coordinación con el personal docente, auxiliar y demás servicios.

4.13. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Personal.

4.14. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Equipo a su cargo.

4.15. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario y Habilitación Profesional vigente.
- Capacitación que otorgue estudios relacionados al Sistema de Personal.



Elaborado por:	UP	Revisado por:	OPE/UNO	Aprobado por:	RD. N° 2014-HNHU-DG	Última modificación:	Nuevo	Vigencia:	Fecha: 2014-2016
Experiencia - Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. - Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. Capacidades - Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. - Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidades - Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. - Comunicación efectiva. - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. Actitudes - Actitud crítica y proactiva. - Actitud proactiva y con orientación a resultados. - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Ética y Valores - Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez									



Oficina de Planeamiento
Estratégico

Hospital Nacional
Hipólito Uanue

Ministerio
de Salud







Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: EDUCADOR/A PARA LA SALUD I			Nº DE CARGOS: 3		Nº CAP: 075 - 077
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015 SP - ES					

1. FUNCION BASICA

- Elaborar, implementar y evaluar las estrategias, metodologías, técnicas y materiales educativos para coordinar y ejecutar actividades técnicas administrativas de bienestar de personal y capacitación de los recursos humanos del hospital; en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad funcional de Bienestar de Personal y Capacitación del Hospital Nacional Hipólito Uñane.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo II de la Unidad funcional de Bienestar de Personal y Capacitación, de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Uñane.
- Con el personal de la Unidad de Personal: coordinación para la obtención de información.

Relaciones Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emite documentos técnicos relacionados a bienestar de personal y capacitación.
- Participa del control de las actividades relacionadas a bienestar de personal y capacitación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en el desarrollo y ejecución de programas de salud individual y colectiva del personal.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución a fin de diagnosticar, evaluar dando prioridad a los problemas de mayor incidencia.
- Elaborar y ejecutar proyectos en beneficio del servidor su familia y la cuna jardín (salud, educación, arte y cultura, recreación y deporte).
- Realizar orientación de terapia individualizada y grupal de los casos sociales y familiares.
- Realizar gestiones institucionales en beneficio del servidor.
- Hacer presente en nombre de la institución el arreglo floral al cortejo fúnebre del servidor y familiar directo.
- Participar en las reuniones de trabajo técnico y pedagógico con el personal docente, comités de aula y APAFA de la Cuna Jardín.
- Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias cuando la situación o el reglamento lo contemple.
- Promover la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los programas recreativos, socio-culturales y laborales entre los miembros de trabajo.
- Evaluar el Plan Anual de la Cuna Jardín en coordinación con el personal docente, auxiliar y demás servicios.
- Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones
- Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de bienestar de personal y capacitación de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Educación**
 - Título Profesional Universitario.
 - Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal.
- Experiencia**
 - Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacidades**
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidades**
 - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
 - Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.
- Actitudes**
 - Actitud crítica y proactiva.
 - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Ética y Valores**
 - Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Fecha:
UP			Nuevo	2014-2014
RD. N° 001-2014-MINHU-DG				



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 2	Nº CAP: 083 - 084		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP					

1. FUNCION BASICA		Asistir y ejecutar actividades técnicas administrativas de bienestar de personal y capacitación del personal, en cumplimiento de las funciones asignadas a la unidad funcional de bienestar de personal y capacitación de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.			
2. RELACIONES DEL CARGO		Relaciones Internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo II de la unidad funcional de bienestar de personal y capacitación, de la Unidad de Personal del Hospital Nacional "Hipólito Unanue". - Con el personal de la Unidad de Personal: coordinación para la obtención de información. Relaciones Externas: - No tiene			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		- Emite documentos técnicos relacionados a bienestar de personal y capacitación. - Participa del control de las actividades relacionadas a bienestar de personal y capacitación.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS		4.1. Participar el desarrollo y ejecución de programas de salud individual y colectiva del personal. 4.2. Recibir y analizar expedientes tramitados por los trabajadores que solicitan beneficios, asignaciones, subsidios, compensaciones y todo aquello que el personal pretende alcanzar, resolviendo lo gestionado al amparo de la normatividad laboral vigente. 4.3. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de Bienestar social 4.4. Apoyar el desarrollo y ejecución de programas de bienestar social para el trabajador y de carácter participativo hacia su entorno familiar, en forma periódica (anual o en efemérides) fortaleciendo así su identificación institucional. 4.5. Participar en la realización del pre-diagnóstico social del personal y en los de su mejora social y organizacional. 4.6. Apoyo en la realización de estudios y atención de casos sociales. 4.7. Participar en las Estrategias de creación del clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital. 4.8. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones 4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de bienestar de personal y capacitación de Personal.			
5. REQUISITOS MINIMOS		Educación - Título Técnico de Instituto superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. Experiencia - Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. Capacidades - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidades - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. Actitudes - Actitud crítica y proactiva. - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo Ética y Valores - Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez			
Elaborado por:	UP	Revisado por:	OPE/UO	Aprobado por:	RD. N° 280-2014-HNHU-DG
Última modificación:		Nueva			

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SERVICIO SOCIAL

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAP: 088

1. FUNCION BASICA

- Realizar, coordinar y ejecutar actividades de Bienestar de Personal, en cumplimiento de las funciones asignadas a la unidad funcion de bienestar de personal y capacitación de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Uñanue.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones Internas:

 - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo II de la unidad funcional de bienestar de personal y capacitación, de la Unidad de Personal del Hospital Nacional "Hipólito Uñanue".
 - Con el personal de la Unidad de Personal: coordinación para la obtención de información.
- Relaciones Externas:

 - No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emite documentos técnicos relacionados a bienestar de personal y capacitación.
- Participa del control de las actividades relacionadas a bienestar de personal y capacitación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo garantizando la incorporación de las actividades de bienestar social.
- Participar el desarrollo y ejecución de programas de salud individual y colectiva del personal.
- Orientar y/o inscribir a los servidores para la afiliación y regulación de los trámites de fondo sepelio del servicio funerario a los servidores de la Institución ante las Cooperativas de Servicios Múltiples, Mutua Sanitaria, etc.
- Apoyar en la difusión y/o información a los servidores de las actividades que realiza el equipo de trabajo en beneficio del servidor y su familia.
- Atender los trámites administrativos de FONSERFUTS.
- Actualizar el periódico mural correspondiente a los beneficios obtenidos.
- Inscribir y actualizar los datos del servidor y sus derechohabientes para la Sunat y ESSalud.
- Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social e investigación, evacuando los informes.
- Realizar las visitas domiciliarias indicadas por el Jefe de Equipo.
- Efectuar vistas domiciliarias cuando la situación o el reglamento lo contemple.
- Promover la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los programas recreativos socio-culturales y laborales, que permita la integración, solidaridad y buenas relaciones laborales entre los miembros de trabajo.
- Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de bienestar de personal y capacitación de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Educación
 - Título Técnico de Instituto superior.
 - Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal.
- Experiencia
 - Experiencia desempeñando funciones de cargos similares.
- Capacidades
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidades
 - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
 - Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas.
- Actitudes
 - Actitud crítica y proactiva.
 - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Ética y Valores
 - Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez

Elaborado por:

UP

Página 49 de 56



ÁREA DE PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES





Elaborado por:	Revisado por:	OP/EO	RD. N° 280-2014-HNHU-DG	Última modificación:	Nuevo	Fecha: 2014-2016
5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Título Profesional Universitario y Habilitación Profesional vigente. ▪ Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. Experiencia ▪ Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. ▪ Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. Capacidades ▪ Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidades ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. Actitudes ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Ética y Valores ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez						



Oficina de Planeamiento
Estratégico

Hospital Nacional
Hipólito Uñanue

Ministerio
de Salud





Elaborado por: UP		Revisado por: OPE/UO	Aprobado por: RD. N° 2014-HNHU-DG	Última modificación: Nuevo	Vigencia: Fecha: 2014-2016
5. REQUISITOS MINIMOS Educación ▪ Título Técnico de Instituto superior. ▪ Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. Experiencia ▪ Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. Capacidades ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidades ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. Actitudes ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo Ética y Valores ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en el desarrollo y ejecución de programas de salud individual y colectiva del personal. 4.2. Recepcionar y analizar expedientes tramitados por los trabajadores que solicitan beneficios, asignaciones, subsidios, compensaciones y todo aquello que el personal pretende alcanzar, resolviendo lo gestionado al amparo de la normatividad laboral vigente. 4.3. Participar en la elaboración de Constancia de Haberes solicitadas por los trabajadores del Hospital para el reconocimiento de sus años de servicios y otros. 4.4. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones. 4.5. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Emite documentos técnicos relacionados a pensiones y beneficios, y relaciones laborales. ▪ Participa del control de las actividades relacionadas a pensiones y beneficios, y relaciones laborales. Relaciones Externas: ▪ Con el personal de la Unidad de Personal: coordinación para la obtención de información. ▪ Personal del Hospital Nacional "Hipólito Uanue". Relaciones Internas: ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo de la Unidad Funcional de Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales, de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Uanue.					
2. RELACIONES DEL CARGO 1. FUNCION BASICA ▪ Asistir y ejecutar actividades técnicas administrativas de pensiones y otros beneficios, y relaciones laborales del personal, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Pensiones y Otros Beneficios, y Relaciones Laborales de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Uanue.					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP Nº DE CARGOS: 1 Nº CAP: 085					
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL Unidad de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo					



Oficina de Planeamiento

Hospital Nacional

Ministerio de Salud



