



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



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



APROBADO CON RD N° 280-2014-HNHU-DG

2014



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



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. Zmilsinia ZAVALETA SAAVEDRA

Cuna - Jardín

Equipo técnico y de redacción:

Abog. JESÚS ALEJOS IPANAQUÉ

Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

Sra. DIANA ACHING ARCE

Integrante Unidad de Organización de la OPE.

Econ. CELESTINO ASENCIOS TRUJILLO

Integrante Unidad de Organización de la OPE.



INDICE

	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 de los Cargos	12- 56



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 N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
4. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Resolución Ministerial N° 099-2012-MINSA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue
6. Resolución Ministerial N° 051-2014/MINSA, aprueban el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
7. Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02.-Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. Aprobado con la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA del 28 de Julio del 2006.
8. Resolución Ministerial N° 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, 516-2012/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 ó 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 dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición 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. PROBIDAD.-** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por sí ó 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 permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- 5. VERACIDAD.-** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su 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 su institución.



7. **JUSTICIA y EQUIDAD.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.**- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

DEBERES:

1. **NEUTRALIDAD:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. **TRANSPARENCIA.**- Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.

3. **DISCRECIÓN.**- Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.
4. **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.**- Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
5. **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.**- Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. **RESPONSABILIDAD.**- Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulte necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

PROHIBICIONES:

1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.**- Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.



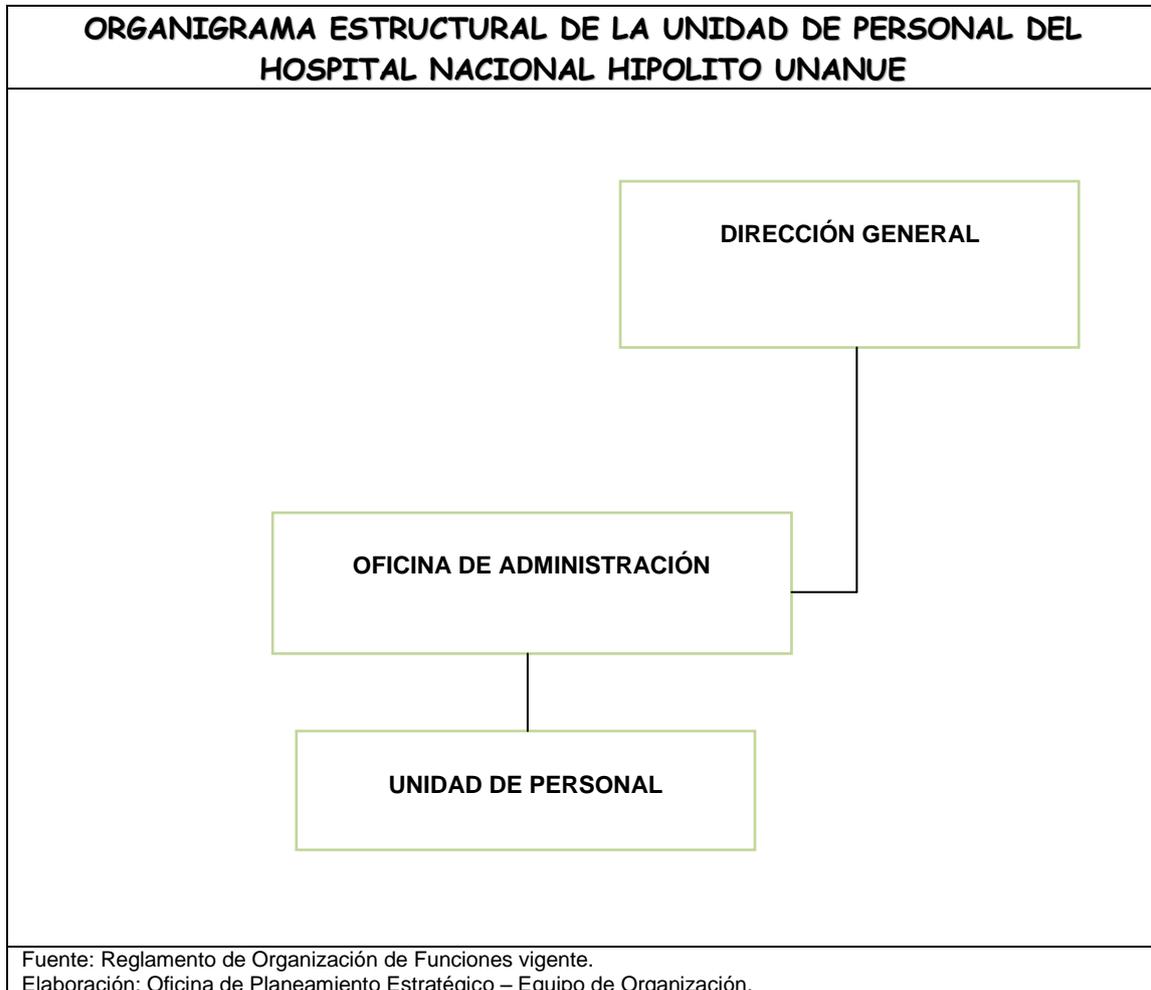
2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidamente, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.-** Realizar actividades de proselitismo político a través 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 Unanue dependiendo de la Oficina de Administración.





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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL

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

ÁREA DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO

SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A (1)
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (1)
 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III (1)
 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II (1)
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)

ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA

SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A (1)
 ASISTENTE PROFESIONAL I (1)
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (2)
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (3)
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)

ÁREA DE SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFON Y LEGAJO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (1)
 ASISTENTE PROFESIONAL I (1)
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (2)
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)

ÁREA DE BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (1)
 ASISTENTE PROFESIONAL I (1)
 EDUCADOR/A PARA LA SALUD I (3)
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (2)
 TÉCNICO EN SERVICIO SOCIAL (1)

ÁREA DE PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORABLES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (1)
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (2)
 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (4)

Elaboración: Oficina de Planeamiento Estratégico – Equipo de Organización.

**CAPÍTULO V**

La Unidad de Personal 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.

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
VII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL							
N° 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 ORGANICA				37	35	2	0

Directivo Superior de libre designación



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



CAPÍTULO VI

Descripción de Funciones de los Cargos



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



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					
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Unanue y con el Sistema de Administración de Personal del Sector Público. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Departamento 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 <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa de la Unidad ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, organizar, programar y dirigir actividades las actividades de la Unidad de Personal. 4.2. Asesorar al Director de la Institución en asuntos relacionados al Sistema de Personal 4.3. Ejecutar las normas y procedimientos y procedimientos administrativos de su competencia, vigilando su correcta aplicación 4.4. 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. 4.5. Gestionar y programar el pago de las remuneraciones, pensiones y bonificaciones del Personal nombrado, contratado y cesante del Hospital. 4.6. Proponer la actualización e innovación de las normas de administración y desarrollo de personal. 4.7. Plantear a la Dirección General los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente. 4.8. Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales. 4.9. 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. 4.10. Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección General para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional. 4.11. Programar y monitorear la programación de las actividades asistenciales, mediante la aplicación de un aplicativo informático. 4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.13. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad a su cargo. 4.14. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración. 					



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario y habilitación Profesional vigente.
- Capacitaciones que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal.
- Deseable: 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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



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					
<p>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.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de trabajo de la Unidad de Personal.</p> <p>4.2. Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnico del sistema de personal.</p> <p>4.3. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo de personal.</p> <p>4.4. Participar en Comités constituidos por la Dirección General, a propuesta del Jefe de la Unidad de Personal.</p> <p>4.5. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia..</p> <p>4.6. Evaluar la programación del Plan Anual Institucional del cumplimiento de las Metas Físicas de las Unidades Funcionales de la Unidad de Personal.</p> <p>4.7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.</p> <p>4.8. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones</p> <p>4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Personal.</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario y tener Habilitación Profesional vigente. ▪ Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. ▪ Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 					



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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0					Ficha 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									
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades secretariales y administrativas de la Jefatura de la Unidad de Personal. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con personal de las unidades orgánicas del hospital. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar los documentos de la Unidad utilizando sistema de cómputo.</p> <p>4.2. Ejecutar, coordinar las distintas actividades administrativas relacionadas a la secretaria de la Unidad de Logística.</p> <p>4.3. Revisar y ordenar la documentación para firma respectiva.</p> <p>4.4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>4.5. Coordinar reuniones y concertar citas.</p> <p>4.6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia a la unidad de Administración de Archivo.</p> <p>4.7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.</p> <p>4.8. Coordinar los pedidos y la distribución de materiales de Unidad.</p> <p>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.</p> <p>4.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Secretaria Ejecutiva otorgado por Instituto Superior autorizado por el Ministerio de Educación Capacitación en el Sistema de Personal. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
UP		OPE/UO		RD. N°280-2014-HNHU-DG		Nuevo		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									
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No Tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro en el Sistema de Trámite Documentario Web t distribución de documentos . 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. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos no menor a un Semestre Académico Alternativa: Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad en el manejo de sistema de cómputo. Capacidad para trabajar en equipo. <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
UP		OPE/UO		RD. N°280-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



UNIDAD FUNCIONAL DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO



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	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107013 SP - DS				Nº CAP: 065	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Unánue, para el cumplimiento de sus objetivos y metas asignadas. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Órganos 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. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el MINSa y MEF. sobre temas de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (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. 					



- 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 Equipo a su cargo.
 4.22. 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.
- 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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N° 280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



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					
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades especializadas en Remuneraciones y elaboración 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 Unánue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Órganos y Unidades del Hospital: Relación de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el MINSA y MEF. Relación de coordinación por delegación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. 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).</p> <p>4.2. 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.</p> <p>4.3. Ejecutar y elaborar la Planilla única de Pagos de Pensionistas (Ejecución de Compromisos).</p> <p>4.4. Ejecutar y elaborar la Planilla única de Pagos de Activos (Ejecución de Compromisos).</p> <p>4.5. Ejecutar los compromisos por pago de incentivos.</p> <p>4.6. Elaborar la declaración jurada por específica de gastos.</p> <p>4.7. Elaborar las escalas remunerativas del personal Activo y Cesante.</p> <p>4.8. Elaborar la declaración jurada del costo de ejecución Planilla Única de Pagos.</p> <p>4.9. Elaborar y remitir los informes de evaluación en cumplimiento de medias de austeridad.</p> <p>4.10. Elaborar planillas de pago por el seguro obligatorio y retenciones (PDT).</p> <p>4.11. Realizar la conciliación de datos PLH con la base de datos que establece e instala el MEF.</p> <p>4.12. Realizar los cambios de niveles remunerativos.</p> <p>4.13. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.</p> <p>4.14. Control de la formulación presupuestal de remuneraciones del personal nombrado, contratado por Tesoro Público, pensiones y de Contrato Administrativo de Servicios(CAS)</p> <p>4.15. Control de la Nómina de Personal Nombrado, Contratado por Tesoro Público, Cesante y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).</p> <p>4.16. Realizar las planillas de Retenciones efectuadas a los trabajadores bajo cualquier índole y en la fecha oportuna.</p> <p>4.17. Recepcionar, consolidar y ejecutar los Cuadros de Remuneraciones y Planillas, para su procesamiento en el Sistema de Personal.</p> <p>4.18. Formular proyectos de resoluciones de carácter administrativo referidas a las acciones de Remuneraciones y Planillas para su aprobación por el ente jerárquico superior.</p> <p>4.19. Remitir información a solicitud de jefatura de la Unidad de Personal.</p> <p>4.20. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.21. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.22. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Logística.</p>					



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

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Nuevo	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 III			Nº DE CARGOS: 1		Nº CAP: 087
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP					
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución y coordinación de actividades de apoyo técnico administrativo de mayor complejidad, en las actividades de la Unidad Funcional de Remuneraciones y Presupuesto de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Supervisor/a Administrativo/a, encargado del Equipo de Información y Programación. Es supervisado por el encargado del Equipo de Información y Programación. Coordina con los jefes de las unidades funcionales de control de asistencia, selección, registro, escalafón y legajo, bienestar de personal y capacitación, pensiones y otros beneficios y relaciones laborales, las actividades de apoyo que deberá realizar al interior de la unidad funcional. Con el personal de las unidades orgánicas del Hospital, para el logro de las funciones generales asignados a la Unidad de Personal. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Puede elaborar documentos relacionados a remuneraciones y presupuesto, cuadros, Informes, Oficios y/o Memos para la firma del Jefe/a de la unidad funcional de remuneraciones y presupuesto. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la Planificación de las actividades administrativas de la unidad funcional de remuneraciones y presupuesto. Apoya en el desarrollo del sistema de personal, relacionados con Remuneraciones Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal. Organiza y prepara los sustentos o antecedentes de expedientes Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la unidad funcional de remuneraciones y presupuesto. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. Elaborar las Planillas del personal nombrados, contratado por Tesoro Público cesantes y por contrato administrativo de servicios (CAS). Elabora la formulación presupuestal de remuneraciones, pensiones y otros beneficios. Elaboración del Presupuesto Analítico del Personal Elaborar y sustentar el calendario de compromisos y su ampliación. Elaboración, recopilación y presentación ante las instancias correspondientes de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Funcionarios de la Institución. Evaluar y analizar la documentación de ejecución de gastos para ser remitido a la Unidad de economía a fin de que efectúe el devengado y pago de la planilla de activos y pensionistas, de igual forma la planilla de subsidios. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad funcional de remuneraciones y presupuesto de la Unidad de Personal. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones. Estudios de computación nivel usuario. Alternativa: Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionadas 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:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Nuevo	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 II				Nº DE CARGOS: 1		Nº CAP: 089			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP									
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades técnicas administrativas de la unidad funcional de Remuneraciones y Presupuesto de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Persona, la elaboración de descuentos en planillas de pagos y pago de pensiones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite documentos técnicos relacionados a remuneraciones y presupuesto. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con programación de remuneraciones y presupuesto de personal. Ejecutar el resumen y reporte mensual de descuentos y pago de planillas Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes preliminares. Recepcionar, almacenar entregar o inventariar documentos inherentes al correspondiente subsistema. Elabora cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de competencia. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de los respectivos subsistemas Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. Elaboración de las planillas de pago de Contratos Administrativos de Servicios (CAS). Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos, no menor a dos semestres académicos. Alternativa: Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
UP		OPE/UO		RD. N°280-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 098
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP – AP				
<p>1.- FUNCION BASICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de apoyo a la Unidad Funcional de Remuneraciones y Presupuesto de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de informes preliminares en respuestas al AFP, revisando planillas. Recibir y distribuir documentos y materiales de trabajo. Archivar documentos ordenadamente. Distribuir documentos a la Jefatura para la firma respectiva. Apoyar en las actividades de aperturas de cuentas en el Banco de la Nación e Informes a la ONP. Participar en actividades culturales que promocioa Bienestar de Personal. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios concluidos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL DE ASISTENCIA



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					
<p>2. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>3. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Órganos 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. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el MINSA en consultas en materias de control de asistencia y permanencia: Coordinación por delegación <p>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo. ▪ Coordina con los otros jefes de los equipos de trabajo. ▪ Formula anteproyectos 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). <p>5. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 SICAP. 4.3. Vigilar el cumplimiento y la aplicación 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 técnico 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. 					



- 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.

6. 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 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
-

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I		Nº DE CARGOS: 1		Nº CAP: 072	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015 SP - ES					
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Unánue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende 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 Unanue. ▪ 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. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar el control de asistencia y permanencia de los profesionales médicos nombrados y contratados por tesoro público, del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 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. Ingresar 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. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de Bachiller Universitario. ▪ Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. ▪ Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ 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	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



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: 079 - 080			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP									
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir y ejecutar actividades técnicas administrativas de control de asistencia y permanencia de personal, en cumplimiento de las funciones asignadas a la unidad funciona de control de asistencia de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende 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. Coordina con el Supervisor/a Administrativo/a de la Unidad de Control de Asistencia, los descuentos por faltas y tardanzas del personal. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. Emitir opinión técnica sobre expedientes. Proyectar resoluciones para el pago de guardias Hospitalarias, descuentos por Faltas Injustificadas, tardanzas, licencias por diferente índole, vacaciones y otros, del personal técnico administrativo y asistencial, nombrados y Contratados por Tesoro Público. Verificar, procesar e informar la asistencia del personal técnico administrativo y asistencial Nombrado y Contratado por Tesoro Público. Elaborar Informe sobre el cumplimiento de las programaciones de Guardias Hospitalarias de los diferentes servicios del Hospital. Elabora informe sobre el cumplimiento de las AETAS Elabora informe sobre el cumplimiento de la Productividad. Ingresar al sistema boletas de permiso, cambios de turno, compensación por horas y licencias por diferente índole. Cumplir con los procesos de supervisión, capacitación, e información de las Obligaciones y derechos, de los trabajadores del Hospital. Coordinar las actividades de la Unidad de Control de asistencia y Régimen Disciplinario. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. Cumplir con 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. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
UP		OPE/UO		RD. N°280-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



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									
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina con el personal responsable de otras unidades orgánicas del Hospital. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No Tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Ejecutar, verificar la actualización de registros, en función a las fechas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. Verificar, procesar e informar la Asistencia del Personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS). 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) 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 servicios (CAS). Elaborar el informe sobre el cumplimiento de las programaciones de Guardias Hospitalarias y retenes del personal profesional médico por Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Elaborar y archivar documentos varios relacionados con la Unidad. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. Cumplir con 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. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad en el manejo de sistema de cómputo en nivel intermedio. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
UP		OPE/UO		RD. N° 280-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 2.0 Ficha 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 técnico técnicos 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.

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



ÁREA DE SELECCIÓN, REGISTRO, ESCALAFÓN Y LEGAJO



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					
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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”. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los trabajadores del Hospital, en la absolución de consultas en materias de selección, registro, escalafón y legajo. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de trabajo de la Unidad de Personal.</p> <p>4.2 .Efectuar exposiciones o charlas relacionadas a la inducción de personal nuevo</p> <p>4.3 Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos y métodos para la selección, desplazamientos, evaluación y otras acciones de personal.</p> <p>4.4..Participar en el Concurso para personal Nombrado y Contrato Permanente.</p> <p>4.5. Opinar y Evaluar el Proceso para Contrato Temporal (Médicos Residentes) y Servicios No Personales.</p> <p>4.6 .Participar en el Ascenso y Nivelación del Personal.</p> <p>4.7. Proyectar Resoluciones Directorales: Declaración de Vacantes, Rectificación de Nombres.</p> <p>4.8. Conformación de diferentes Comités, Directivas y Convenios.</p> <p>4.9..Destaques, Renovación de Destaques. Permutas.</p> <p>4.10. Supervisión de la Evaluación del Desempeño Laboral del personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</p> <p>4.11. Nivelación de los Profesionales de la salud.</p> <p>4.12. Contratos y Nombramientos</p> <p>4.13. 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, renunciaciones, capacitaciones y otros.</p> <p>4.14. Elaborar las evaluaciones de rendimiento laboral semestralmente.</p> <p>4.15. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.16. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Equipo a su cargo.</p> <p>4.17. 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</p> <p>4.18. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Personal.</p>					



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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N° 280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I		Nº DE CARGOS: 1		Nº CAP: 073	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015 SP - ES					
<p>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 Unánue.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 del Hospital Nacional "Hipólito Unanue". ▪ Con el personal de la Unidad de Personal: coordinación para la obtención de información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas relacionadas a selección, registro, escalafón y legajo.</p> <p>4.2. Analizar expedientes y formular informes preliminares.</p> <p>4.3. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en ejecución de actividades de su especialidad.</p> <p>4.4. Coordinar con la Unidad de Registro Escalafón y Legajo referente a los Informes Escalafonarios, Resoluciones Directorales, capacitaciones, etc.</p> <p>4.5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de resoluciones directorales de:</p> <p>4.5.1. Declaración de Vacantes, Rectificación de Nombres.</p> <p>4.5.2. Conformación de diferentes Comités,</p> <p>4.5.3. Destakes, Renovación de Destakes. Permutas, y otros.</p> <p>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.</p> <p>4.7. Informar al MINSa sobre Licencias por Capacitación.</p> <p>4.8. Supervisión de la Evaluación del Desempeño Laboral del personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</p> <p>4.9. Nivelación de los Profesionales de la salud.</p> <p>4.10. Supervisar la actualización del kardex y registro del personal.</p> <p>4.11. Elaborar cuadros estadísticos de renunciaciones, destakes, licencias y otros.</p> <p>4.12. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones</p> <p>4.13. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de selección, registro, escalafón y legajo.</p> <p>6. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de Bachiller Universitario. ▪ Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. ▪ Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. 					



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud crítica y proactiva. ▪ Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



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									
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir y ejecutar actividades técnicas administrativas de selección, registro, escalafón y legajo del personal, en cumplimiento de las funciones asignadas a la unidad funciona de selección, registro, escalafón y legajo de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
UP		OPE/UO		RD. N°280-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



Versión: 3.0					Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL									
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO					Nº DE CARGOS: 1			Nº CAP: 100	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP – AP									
<p>1.- FUNCION BASICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las actividades técnico administrativas de la unidad funcional de Selección, Registro, Escalafón y Legajo de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de informes preliminares en respuestas al AFP, revisando planillas. Recibir y distribuir documentos y materiales de trabajo. Archivar documentos ordenadamente. Distribuir documentos a la Jefatura para la firma respectiva. Participa las aperturas de cuentas en el Banco de la Nación e Informes a la ONP. Participar en actividades culturales que promociona Bienestar de Personal. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios concluidos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
UP		OPE/UO		RD. N°280-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



ÁREA DE BIENESTAR DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



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		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Unanue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, 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 Unanue”. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los trabajadores del Hospital, en la absolución de consultas en materias de bienestar de personal y capacitación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar y evaluar documentos relacionados a Bienestar de Personal y Capacitación 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 bienestar de personal y capacitación. ▪ Planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo. ▪ Coordina con los otros jefes de los equipos de trabajo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 debida y oportuna en dicha Institución. 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 Unanue. 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 asignados por el Director de la Unidad de Personal. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 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. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0					Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL									
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I				Nº DE CARGOS: 1		Nº CAP: 074			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015 SP - ES									
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir, 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 de la Unidad de Personal, del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite documentos técnicos relacionados a bienestar de personal y capacitación. Participa del control de las actividades relacionadas a bienestar de personal y capacitación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar el desarrollo y ejecución de programas de salud individual y colectiva del personal. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos. Informar al personal sobre procedimientos para la tención debida y oportuna en ESSALUD. Elaborar información estadística relativa al uso de atenciones directas en ESSALUD Participar de los trámites para el otorgamiento de licencias médicas solicitadas por el personal. Participar de los trámites para liquidación de subsidios y otros beneficios económicos. 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. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller Universitario. Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica y proactiva. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
UP		OPE/UO		RD. N°280-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



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				
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Unánue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite documentos técnicos relacionados a bienestar de personal y capacitación. Participa del control de las actividades relacionadas a bienestar de personal y capacitación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar 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 beneficios 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. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario. Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica y proactiva. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



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									
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite documentos técnicos relacionados a bienestar de personal y capacitación. Participa del control de las actividades relacionadas a bienestar de personal y capacitación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Participar el desarrollo y ejecución de programas de salud individual y colectiva del personal.</p> <p>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.</p> <p>4.3. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de Bienestar social</p> <p>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.</p> <p>4.5. Participar en la realización del pre-diagnóstico social del personal y en los de su mejora social y organizacional.</p> <p>4.6. Apoyo en la realización de estudios y atención de casos sociales.</p> <p>4.7. Participar en las Estrategias de creación del clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital.</p> <p>4.8. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones</p> <p>4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de bienestar de personal y capacitación de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica y proactiva. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
UP		OPE/UO		RD. N°280-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0					Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL									
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SERVICIO SOCIAL				Nº DE CARGOS: 1		Nº CAP: 088			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP									
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar, coordinar y ejecutar actividades de Bienestar de 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. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite documentos técnicos relacionados a bienestar de personal y capacitación. Participa del control de las actividades relacionadas a bienestar de personal y capacitación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, Mutual 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 visitas 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. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto superior. Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica y proactiva. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
UP		OPE/UO		RD. N°280 -2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



ÁREA DE PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES



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: 071
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107015 SP – ES					
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades y labores técnicas administrativas relativas a Pensiones y Otros Beneficios, y relaciones laborales de los recursos humanos del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Administrativo I, Técnico Administrativo I. ▪ Coordina con el Jefe/a de la Unidad de Personal sobre las actividades relacionadas a pensiones y beneficios, y relaciones laborales del personal del Hospital “Hipólito Unanue”. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los trabajadores del Hospital, en la absolución de consultas en materias de pensiones y beneficios, y relaciones laborales. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar y evaluar documentos relacionados a pensiones y beneficios, y relaciones laborales de los Recursos Humanos del personal del Hospital; elabora y presenta informes técnicos sobre asuntos de su competencia. ▪ Elaborar y proponer los proyectos de resoluciones sobre pensiones, beneficios, compensaciones, subsidios y otros de competencia de la Unidad Funcional ▪ Presentación de planes y proyectos de mejoramiento de directivas internas para el desarrollo y bienestar de los Recursos Humanos del hospital. ▪ Planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo. ▪ Coordina con los otros jefes de los equipos de trabajo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Formular el Plan anual de trabajo garantizando la incorporación de las actividades de Pensiones, beneficios y relaciones laborales.</p> <p>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.</p> <p>4.3. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de trabajo de la Unidad de Personal</p> <p>4.4. Elaborar y proponer los proyectos de resoluciones de carácter administrativo sobre, beneficios, bonificaciones, compensaciones, asignaciones, subsidios, gratificaciones, del personal del Hospital para su emisión por las instancias respectivas.</p> <p>4.5. Lograr la difusión, comprensión y cumplimiento de las normas de administración y desarrollo de personal en el Hospital y proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o precisarlas.</p> <p>4.6. Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal, según lo dispuesto por los niveles jerárquicos pertinentes.</p> <p>4.7. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales vinculadas a la administración y desarrollo del personal.</p> <p>4.8. Participar en el desarrollo de la cultura organizacional y lograr el compromiso individual con la visión y misión institucional.</p> <p>4.9. Participar en las estrategias de creación del clima laboral adecuado, para el cumplimiento de los fines del Hospital.</p> <p>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la Institución.</p> <p>4.11. Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Equipo a su cargo.</p> <p>4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Personal.</p>					



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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



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: 1	Nº CAP: 085	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP				
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Unanue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo I de la Unidad Funcional de Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales, de la Unidad de Personal del Hospital Nacional "Hipólito Unanue". Con el personal de la Unidad de Personal: coordinación para la obtención de información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Participar el desarrollo y ejecución de programas de salud individual y colectiva del personal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.4. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.5. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de Pensiones y Otros Beneficios y Relaciones Laborales</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto superior. Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica y proactiva. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N° 280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



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: 1	Nº CAP: 086	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP				
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir y ejecutar actividades técnicas administrativas de relaciones laborales del personal, en cumplimiento de las funciones asignadas a la unidad funcional de pensiones y beneficios, y relaciones laborales de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo I de la unidad funcional de pensiones y beneficios, y relaciones laborales, de la Unidad de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue. Con el personal de la Unidad de Personal: coordinación para la obtención de información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite documentos técnicos relacionados a relaciones laborales. Participa del control de las actividades relacionadas a relaciones laborales. Formula documentos relacionados a levantamientos de Observaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Elabora el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)</p> <p>4.2 Esclarecer las circunstancias en que se cometieron los hechos</p> <p>4.3 Identificar a los responsables y proponer las sanciones pertinentes.</p> <p>4.4 Mantener actualizado al personal sobre los dispositivos legales vigentes.</p> <p>4.5 Elaborar los levantamientos de observaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.</p> <p>4.6 Emitir informes técnicos sobre investigaciones reservadas</p> <p>4.7 Proyectar Resoluciones Directorales de Apertura de Procesos Administrativos, Sanciones, Ceses y/o destitución</p> <p>4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones</p> <p>4.2. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de pensiones y beneficios, y relaciones laborales.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto superior. Capacitación que incluya estudios relacionados al Sistema de Personal. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones de cargos similares. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para utilizar equipos y herramientas informáticas. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica y proactiva. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
UP	OPE/UO	RD. N°280-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



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: 094 - 096			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP									
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades técnicas administrativas de pensiones y otros beneficios, 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 Unanue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo I Jefe de la Unidad Funcional de pensiones y otros beneficios y relaciones laborales de la Unidad de Personal. Con los Servicios intermedios y finales. Coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina con el personal responsable de otras unidades orgánicas del Hospital. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No Tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2. Liquidación de Expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bonificación Personal (5% al 40%). Gratificación de 2 y 3 Remuneraciones totales permanente por cumplir 25 y 30 años respectivamente. Bonificación familiar (por estado civil casado, por hijos y por casado e hijos). Ampliación de Bonificación Familiar. Subsidio por fallecimiento y gasto de sepelio, por el deceso del titular (trabajador y pensionista) y familiar directo del trabajador (cónyuge, hijos y padres). Devengados. <p>4.3. Mantener en forma ordenada y anexar los documentos actuales (Declaración Jurada y otros), en los expedientes de pensionistas y personal activo del D. Ley N° 20530.</p> <p>4.4. Elaborar carnets de pensionistas y hacer entrega del mismo.</p> <p>4.5. Brindar información a los recurrentes sobre sus expedientes en trámites.</p> <p>4.6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad.</p> <p>4.7. Apoyar en la elaboración de informes de Beneficios, Proyectos de Resoluciones Directorales y Administrativas</p> <p>4.8. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.9. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad funcional de pensiones y otros beneficios y relaciones laborales.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio técnicos no menor a un semestre académico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad en el manejo de sistema de cómputo en nivel intermedio. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
UP		OPE/UO		RD. N°280 -2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



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: 097			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107016 SP - AP									
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades técnicas administrativas de relaciones laborales, 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 Unanue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista Administrativo I Jefe de la Unidad Funcional de pensiones y beneficios, y relaciones laborales de la Unidad de Personal. Con los Servicios intermedios y finales. Coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No Tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar de las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados a la unidad funcional. Apoyar en la realización de investigaciones reservadas. Reportar las ocurrencias que se presenten sobre los casos materia a investigar. Informar sobre las pérdidas de materiales de uso oficial o personal que se susciten dentro de las instalaciones del Hospital. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad. 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 pensiones y beneficios, y relaciones laborales. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio técnicos no menor a un semestre académico Alternativa: Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad en el manejo de sistema de cómputo en nivel intermedio. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato <p>Ética y Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por		Ultima modificación:		Vigencia:	
UP		OPE/UO		RD. N°280-2014-HNHU-DG		Nuevo		Fecha: 2014-2016	