



# Resolución Directoral

Lima, 30 de noviembre del 2023

## VISTO:

El expediente N°23-16111-3 conteniendo el Memorando N°796-2023-ORRHH/INMP de fecha 09 de agosto de 2023, emitido por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el Informe N°099-2023-EF.PPTO-ORRHH/INMP de fecha 08 de agosto de 2023, emitido por el Responsable del Equipo Funcional de Presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos, el expediente N°23-16532-3 conteniendo el Memorando N°1633-2023-OEPE/INMP de fecha 11 de setiembre de 2023, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Informe N°045-2023-UFO-OEPE-INMP de fecha 14 de agosto de 2023 emitido por la Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y copia de la Resolución Directoral N°077-2015-DG-INMP de fecha 20 de febrero del 2015.

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley del Servicio Civil, aprobada por Ley N° 30057 tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia, eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil;

Que, el artículo 134 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos, en el que se describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la directiva que establezca SERVIR para dicho fin;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017- SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, el artículo 20° de la citada Directiva, establece los supuestos para la elaboración de los perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfil de Puestos, en el numeral a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio de proceso de implementación para el nuevo régimen, acápite i) Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, y el acápite ii) Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural;



Que, el artículo 21 ° de la citada Directiva establece las responsabilidades en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfil de Puestos, precisando lo siguiente: (i) los órganos y unidades orgánicas elaboran y visan los perfiles; (ii) la Oficina de Recursos Humanos, o las que haga sus veces, brinda acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles y revisa los perfiles remitidos conforme a lo dispuesto por la Directiva; y, aprueba los perfiles; (iii) la Oficina de Racionalización, o la que haga sus veces, emite opinión favorable en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los perfiles con el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad; (iv) el Titular de la Entidad formaliza la incorporación de los perfiles de puesto y deja sin efecto la correspondiente descripción de cargos en el Manual de Organización y Funciones;

Que, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Materno Perinatal, aprobado con Resolución Ministerial N° 504-2010/MINSA, de fecha 22 de junio de 2010, nuestra institución, es responsable de la investigación científica, la enseñanza y la atención especializada y altamente especializada en el campo de la salud reproductiva de la mujer y del neonato;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 304-2023/MINSA de fecha 31 de octubre de 2023, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional Materno Perinatal, correspondiente al año 2023;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 301-2023-DG-INMP/MINSA, de fecha 03 de agosto de 2023, se aprobó el Presupuesto Analítico de Personal de la Unidad Ejecutora 0127 Instituto Nacional Materno Perinatal;

Que, mediante Resolución Directoral N° 611-2015-DG-INMP-IGSS/MINSA de fecha 31 de diciembre de 2015, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración en el extremo de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional Materno Perinatal, en cuyo instrumento de gestión, se encuentran comprendidos los Equipos Funcionales de: Beneficios y Pensiones; Bienestar Social de Personal; Capacitación y Evaluación; Control de Asistencia; Presupuesto; Remuneraciones; y Registro, Escalafón y Legajos;

Que, mediante Memorando N°796-2023-ORRHH/INMP de fecha 09 de agosto de 2023, emitido por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Informe N°099-2023-EF.PPTO-ORRHH/INMP de fecha 08 de agosto de 2023, emitido por el Responsable del Equipo Funcional de Presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos, remiten la propuesta de actualización de los perfiles de puestos de cinco (5) equipos funcionales, para la incorporación de las funciones de responsabilidad en su conducción de los equipos funcionales, el mismo que ha sido revisado mediante Memorando N°1633-2023-OEPE/INMP de fecha 11 de setiembre de 2023, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Informe N°045-2023-UFO-OEPE-INMP de fecha 14 de agosto de 2023 emitido por la Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual se informa que se ha procedido a la actualización de los perfiles de puesto en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, los cuales se encuentran alineados a la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, por lo que es pertinente emitir la presente resolución;

Con la opinión favorable del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Recursos, visación del Director Ejecutivo de Administración y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, en armonía de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 504-2010/MINSA y Resolución Ministerial N°006-2022/MINSA;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la incorporación y actualización del Formato de Perfil de Puesto correspondiente a las funciones de cinco (5) Equipos Funcionales de la Oficina de Recursos Humanos en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional Materno Perinatal, de conformidad a la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", los cuales forman parte de la presente resolución.

1. Equipo Funcional de Bienestar Social de Personal
2. Equipo Funcional de Remuneraciones
3. Equipo Funcional de Capacitación y Evaluación
4. Equipo Funcional de Registro, Escalafón y Legajos
5. Equipo Funcional de Presupuesto

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Precisar la vigencia de las funciones de los dos (2) equipos funcionales de la Oficina de Recursos Humanos en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional Materno Perinatal, aprobado con Resolución Directoral N°611-2015-DG-INMP-IGSS/MINSA de fecha 31 de diciembre de 2015, que se detallan a continuación:

1. Equipo Funcional de Control de Asistencia
2. Equipo Funcional de Beneficios y Pensiones

**ARTÍCULO TERCERO:** Ratificar la vigencia de los demás extremos del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional Materno Perinatal, aprobado con Resolución Directoral N°611-2015-DG-INMP-IGSS/MINSA de fecha 31 de diciembre de 2015.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia, publicará la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

Mg. Félix Dasio Ayala Peralta  
C.M.P. N° 19725 - R.N.E. N° 9177  
DIRECTOR DE INSTITUTO



FDAP/JLCHR

Cc.

- OEA
- OEPE
- ORRH
- DAJ
- DEI (Pág Web)
- Archivo

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	SP - ES
Nombre del puesto:	TRABAJADORA SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional:	no aplica
Puestos que supervisa:	4

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Equipo Funcional de Bienestar Social de Personal, realizar acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida del personal, dando cumplimiento a la normatividad y procedimientos vigentes, para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones asignadas a Bienestar Social del Personal de la Institución.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades del Equipo Funcional de Bienestar Social de Personal
- 2 Formular y proponer el plan de trabajo del Equipo Funcional de Bienestar Social de Personal
- 3 Impulsar programas de bienestar y desarrollo, sustentando en el presupuesto necesario.
- 4 Desarrollar investigaciones socio-económicas del personal y proponer acciones, dentro del marco normativo
- 5 Planificar la información técnica estadística de la atención social de los servidores al Director de Recursos Humanos y/o Oficina Ejecutiva de Administración
- 6 Supervisar el seguimiento en los tramites de subsidios, maternidad, enfermedad lactancia y sepelio y otros.
- 7 Supervisar la conduccion del lactario implementado para el personal de nuestra institución
- 8 Supervisar la administración de la Capilla Institucional
- 9 Coordinar la atención y administracion social de la Cuna Jardín del INMP
- 10 Cumplir el código de ética y transparencia de la función pública
- 11 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de sus competencia
- 12 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
De dependencia: Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
De supervisión: Supervisa al personal asignado al Equipo Funcional de Bienestar Social de Personal
De coordinación: con los Direcciones, Oficinas, Departamentos y personal del Instituto Nacional Materno Perinatal
<b>Coordinaciones Externas</b>
Con el MINSA, Es SALUD e entidades publicas y privadas relacionado a sus funciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestra
- Egresado  Titulado
- Doctorado

Título de Trabajadora Social

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría) :

Capacitaciones referidas al puesto

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto.    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** ; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) año en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Tres (03) año de experiencia como servidor público

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud proactiva, vocación de servicio, orientación al desarrollo organizacional., trabajo bajo presión, capacidad de respuesta.

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 MG. CARLOS JAVIER PEZO ATOCHE  
 RESPONSABLE DEL SECTOR FUNCIONAL DE PRESUPUESTO

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL  
 Abog. Wilfredo Tomas Gutierrez Gutierrez  
 JEFE(E) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 CAL N° 34754

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINSITRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	SP - ES
Nombre del puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional:	no aplica
Puestos que supervisa:	3

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Equipo Funcional de Remuneraciones, desarrollar actividades que den cumplimiento en la elaboración de la planilla de pagos del personal, además manejará el sistema laboral de haberes - PLH para la elaboración de las planillas de remuneraciones

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades del Equipo Funcional de Remuneraciones
2	Formular y proponer el plan de trabajo del Equipo Funcional de Remuneraciones.
3	Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones de los trabajadores del régimen DL y cumplimiento en los plazos establecidos.
4	Establecer procedimientos para la mejora del proceso de remuneraciones
5	Realizar, presentación e información, según sea el caso en el AFPNET y T-Registro SUNAT.
6	Realizar registros de información o solicitudes, según sea el caso en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
7	Supervisar y gestionar el pago oportuno de remuneraciones, beneficios y pensiones del personal activo y cesante
8	Sustentar técnicamente el programa de compromisos de pagos por concepto de remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones, incentivos laborales, entre otros
9	Asesorar y absolver consultas, técnicos normativos sobre las actividades de su competencia
10	Establecer procedimientos y orientar la aplicación de normas, directivas y guías sobre remuneraciones
11	Sistematizar y mantener actualizado la información para el MEF y MINSA
12	Cumplir el código de ética y transparencia de la función pública
13	Cumplir con la normalidad vigente en conformidad a las competencias de sus funciones
14	Otras funciones que la asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

## Coordinaciones principales

<b>Coordinaciones Internas</b>
De dependencia: Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
De supervisión: Supervisa directamente al personal asignado al Equipo Funcional de Remuneraciones.
De coordinación: Dirección Ejecutiva de Administración, Directores Ejecutivos
<b>Coordinaciones Externas</b>
Con el MINSA, MEF y otras entidades

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 e 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 e 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Otro

Título de Administración, Ciencias Económicas y profesiones afines.

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Universitario    Egresado  Titulado   
 Doctorado   
 Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría) :**

Capacitaciones referidas al puesto

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:**

Tres (03) año en el sector público

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Tres (03) año de experiencia como servidor público

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud proactiva, vocación de servicio, orientación al desarrollo organizacional., trabajo bajo presión, capacidad de respuesta.

INSTITUTO NACIONAL MATERNOPERINATAL  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 MG. CARLOS JAVIER PEZO AYOACHE  
 RESPONSABLE DEL EQUIPO TÉCNICO NACIONAL DE PRESUPUESTO

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO NACIONAL MATERNOPERINATAL  
 Abog. Wilfredo Tomás Gutiérrez Gutiérrez  
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 CAL. N° 36354

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINSTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	SP - ES
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINSTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional:	no aplica
Puestos que supervisa:	1

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Equipo Funcional de Capacitación y Evaluación, para su adecuado desarrollo del personal, de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos en la institución

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de Capacitación y Evaluación
2	Formular y proponer el plan de trabajo del Equipo Funcional de Capacitación y Evaluación.
3	Proponer y evaluar normas y estrategias para la gestión de capacitación
4	Conducir la planificación estratégica de la formación, especialización, capacitación y dotación de los recursos humanos para Instituto Nacional Materno Perinatal
5	Supervisar y evaluar acuerdos relacionados al trabajo y capacidades en salud que suscriba el Instituto Nacional Materno Perinatal
6	Establecer mecanismos de coordinación para la regulación y concentración de los procesos de formación y trabajo en salud, en el marco de la normatividad vigente.
7	Ejercer por delegación la representación del Ministerio de Salud en las instancias de regulación y concertación para la gestión del trabajo y la calidad educativa en salud
8	Formular y participar en la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas de nuestra institución
9	Formular una directiva para establecer el proceso de evaluación del desempeño mediante factores cualitativos
10	Proponer convenios de capacitación con instituciones publicas o privadas
11	Cumplir el código de ética y transparencia de la función pública
12	Otras funciones que les asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
De dependencia: Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
De supervisión: Supervisa directamente al personal asignado al Equipo Funcional de Capacitación y Evaluación.
De coordinación: Dirección Ejecutiva de Administración, Direcciones Ejecutivas, Jefes de Oficinas y Departamentos
<b>Coordinaciones Externas</b>
Con el MINSA, SERVIR y otras instituciones publicas y privadas de sus competencia

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Superior (5 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Doctorado  
 Otro

Título de Administración, Ciencias Económicas y profesiones afines.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Capacitaciones referidas al puesto

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:**

Tres (03) año en el sector público

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque sí es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Tres (03) año de experiencia como servidor público

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud proactiva, vocación de servicio, orientación al desarrollo organizacional., trabajo bajo presión, capacidad de respuesta.

RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE PRESUPUESTO  
**MG. CARLOS JAVIER PEZO ATOCHE**  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL  
 MINISTERIO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL  
 Abog. Wilfredo Tomás Gutierrez Gutierrez  
 JEFE (E) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 CAL N° 3B354

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	SP - AP
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional:	no aplica
Puestos que supervisa:	4

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Equipo Funcional de Registro, Escalafón y Legajos, sistematizar y mantener actualizados los registros oficiales y legajos personales de los funcionarios y servidores públicos, designados, nombrados, contratados a plazo fijo, cesantes y personal que ha suscrito contrato administrativo

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades del Equipo Funcional de Registro, Escalafón y Legajos
2	Formular y proponer el plan de trabajo del Equipo Funcional de Registro, Escalafón y Legajos
3	Sistematizar y mantener actualizado la base de datos de los registros oficiales de información personal y laboral de los servidores públicos activos, CAS, Cesantes y pensionistas del Instituto, manteniendo reserva y confidencialidad en el marco normativo vigente
4	Estructurar y custodiar los legajos de los servidores de la institución, Cesantes pensionistas del Instituto, documentos personales y administrativos que se originan a partir del ingreso al servicio a través de la carrera administrativa
5	Coordinar y mantener actualizados los legajos del personal de nuestra institución: referencias personal, instrucción, profesión o capacitación, los servicios prestados al Estado, apreciación y calificación, conducta, bonificaciones personal y familiar, comisiones informes y trabajos personales.
6	Recibir y registrar los documentos que entreguen los servidores públicos o remitan los organismos y órganos respectivos y que de acuerdo a las normas vigentes deban archivarse en Legajo Personal de cada servidor
8	Elaborar informes para el otorgamiento de pensión de cesantía, pensión de viudez y orfandad
9	Elaborar reportes de información laboral del personal del Instituto para las actividades de la Oficina de Recursos Humanos
10	Mantener el registro oficial e histórico de los nombramientos y desplazamientos y de los ceses o destituciones así como de la asignación y reasignación de los servidores públicos activos y cesantes del Instituto
11	Brindar información de los legajos personales a solicitud de las autoridades facultadas legalmente y jefes de nuestra institución
12	Prestar apoyo administrativo a la instancia funcional designada por la Dirección General para seleccionar el
13	Cumplir el código de ética y transparencia de la función pública
14	Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de sus competencia
15	Otras funciones que les asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
De dependencia: Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
De supervisión: Supervisa directamente a personal asignado al Equipo Funcional de Registro, Escalafón y Legajo.
De coordinación: Dirección Ejecutiva de Administración, Direcciones Ejecutivas
<b>Coordinaciones Externas</b>

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiación?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera Técnica de Instituto en Administración o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Capacitaciones referidas al puesto

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** ; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) año en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (03) año de experiencia como servidor público

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud proactiva, vocación de servicio, responsabilidad organizacional., trabajo en equipo y capacidad de respuesta.

RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE PRESUPUESTO  
**MG. CARLOS JAVIER PEZO ALCHE**  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL  
 MINISTERIO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL  
 JEFES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**Abog. Wilfredo Tomás Gutiérrez Sotomayor**  
 CAL N° 38354

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINSITRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	SP - ES
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional:	no aplica
Puestos que supervisa:	3

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Equipo Funcional de Presupuesto, así como de conducir los procesos técnicos relacionados con programación presupuestal del personal, de acuerdo a la normas vigentes y procedimientos establecidos en nuestra institución

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades del Equipo Funcional de Presupuesto
2	Formular y proponer el plan de trabajo del Equipo Funcional de Presupuesto.
3	Elaborar el presupuesto de gasto y anteproyecto del presupuesto del personal activo, cesante y pensionistas; así como el personal contratado bajo el ámbito d de la Ley N° 1057
4	Emitir opinión técnica y elaborar informes en todo lo concerniente a la función presupuestal del personal de la
5	Dirigir y supervisar la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (estructura funcional programática presupuestal) en conformidad a la normatividad vigente
6	Monitorear y supervisar el módulo de gestión de recursos humanos INFORHUS
7	Monitorear y supervisar el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRSHP
8	Supervisar los ingresos y gastos del presupuesto asignado del personal y sus obligaciones sociales
9	Supervisar la elaboración el Cuadro de Asignación de Personal contrastados con el CAP - Provisional en conformidad a la normatividad vigente.
10	Brindar asistencia técnica y absolver consultas de su competencia
11	Cumplir el código de ética y transparencia de la función pública.
12	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
De dependencia: Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
De supervisión: Supervisa directamente al personal asignado al Equipo Funcional de Presupuesto
De coordinación: con el Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico con las Oficinas de Economía
<b>Coordinaciones Externas</b>
Coordinaciones con el MINSA, MEF y SERVIR

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

		incompleto		Completo		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Preparatoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional (a)

Título de Administración, Ciencias Económicas y profesiones afines.

<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Capacitaciones referidas al puesto

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
PowerPoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) año en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (03) año de experiencia como servidor público

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud proactiva, vocación de servicio, orientación al desarrollo organizacional., trabajo bajo presión, capacidad de respuesta.

MG. CARLOS JAVIER PEZO ATOCHE  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

Abog. Wilfredo Tomas Gutierrez Gutierrez  
JEFE (E) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
CAL N° 38354