



Resolución Administrativa

Puente Piedra, 30 de enero de 2023

VISTO: El Expediente Nº 0007188 que contiene el Memorandum Nº 588-12/2022-OA-HCLLH/MINSA, de fecha 28 de diciembre de 2022, Memorandum Nº 589-12/2022-OA-HCLLH/MINSA y el Informe Técnico Nº 007 - 01/2023-ETGE-UP-OAD-HCLLH/MINSA, de fecha 30 de enero de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 23º y 25º del reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado mediante el D.S. Nº 005-90-PCM, establece que; los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas, siendo esta asignación de naturaleza temporal y es determinada por la necesidad institucional, así como establece las condiciones para la asignación de funciones del personal del sector público;

Que, el artículo 74º del D.S. Nº 005-90-PCM, establece que la asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados;

Que, el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento contemplan para el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) la figura de suplencia, y las acciones de desplazamiento de designación, rotación y comisión de servicios; las que no implican variación de la remuneración o plazo de los contratos bajo este régimen;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil mediante Informe Técnico Nº 000445-2021-SERVIR-GPGSC (31.mar.2021) señala que "(...) La suplencia y las acciones de desplazamiento (designación temporal, rotación y comisión de servicios) del personal CAS no pueden modificar o variar el monto de la remuneración (no genera el derecho al pago diferencial) o del plazo establecido en el CAS, siendo figuras que deben ser analizadas y aplicadas dentro de su propio marco normativo (Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento) pero entendidas en términos amplios; en consecuencia, es posible encargar o asignar funciones adicionales a los servidores CAS con la finalidad de satisfacer necesidades institucionales inmediatas, específicas y coyunturales de la entidad (...);

Que, con Resolución Directoral Nº 304-09/2018-HCLLH/SA se implementa la continuidad de los Equipos de Trabajo Funcionales en forma temporal, Modificada con Resolución Directoral Nº 369-12/2019-HCLLH/SA, mediante el cual se aprueba la continuidad de conformación de Equipos de Trabajo Funcionales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, con Resolución Administrativa Nº 138-09-UP-HCLLH-2022/MINSA, de fecha 16 de setiembre de 2022, se asigna funciones como Responsable del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo al servidor Fredi Nemecio Arévalo Ruiz, cargo Técnico Administrativo III, nivel STA, a partir del 05 de setiembre de 2022;

Que, mediante documento del visto, de fecha 28 de diciembre de 2022, emitido por el Jefe de la Oficina de Administración quien solicita el Término a la asignación de funciones como Responsable del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo de la Unidad de Personal al servidor Fredi Nemecio Arévalo, personal nombrado, con cargo Técnico Administrativo III, nivel STA, a partir del 28 de diciembre de 2022 y se asigne las funciones como Encargado del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo de la Unidad de Personal al servidor Carlos Morillo Altamirano, cargo Técnico Administrativo, contratado bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios CAS, con eficacia anticipada al 29 de diciembre de 2022;

...///



...///

Que, con la finalidad de garantizar el regular desarrollo de las actividades institucionales y alcanzar los objetivos y metas programados por el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, de acuerdo al marco normativo vigente, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

Que, en el numeral 17.1 del artículo 17 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala la eficacia anticipada del acto administrativo, la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Con la visación del Jefe de la Unidad de Personal de la Oficina de Administración; y,

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado con la Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 026 -2023/MINSA, en el que se delega, a las Oficinas de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces, la facultad de formalizar las acciones de personal, respecto al personal que administran.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DAR TÉRMINO con eficacia anticipada a partir del 28 de diciembre de 2022, a la asignación de funciones otorgada mediante Resolución Administrativa N° 138-09-UP-HCLLH-2022/MINSA, como **Responsable del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo** de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz al servidor **FREDI NEMECIO ARÉVALO RUIZ**, personal nombrado, con cargo Técnico Administrativo III, nivel STA, por las consideraciones expuestas en la presente resolución, dándosele las gracias por los servicios prestados y solicitándole haga la entrega de cargo conforme Ley.

Artículo 2°.- ASIGNAR las funciones de **Responsable del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo** de la Unidad de Personal al servidor **CARLOS ALBERTO MORILLO ALTAMIRANO**, cargo Técnico Administrativo, contratado bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios CAS, en adición a sus funciones, con eficacia anticipada al 29 de diciembre de 2022.

Artículo 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados e instancias administrativas para su cumplimiento conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL

Lic. Adm. Victor Felipe Huaman Minostroza
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Distribución:

- () Dirección
- () Interesados
- () Oficina de Administración – HCLLH
- () Equipo de Trabajo de Programación y Presupuesto
- () Equipo de Trabajo de Compensación
- () Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo (Legajo, Control, Selección)
- () Equipo de Trabajo de Organización del Trabajo y su Distribución
- () Equipo de Trabajo de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
- () Archivo



PERU

Ministerio de Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

UNIDAD DE PERSONAL



HOJA DE ENVÍO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

REGISTRO DE LA UNIDAD DE PERSONAL N° 7188

PASE A:	PARA:	FECHA	REMITIDO
Carlota Echevarría Educación	1/2/12/14	29.1.1.2.12022	

- 1.- APROBACIÓN
- 6.- POR CORRESPONDERLE
- 11.- ARCHIVAR
- 2.- ATENCIÓN
- 7.- PARA CONVERSAR
- 12.- ACCION INMEDIATA
- 3.- SU CONOCIMIENTO
- 8.- ACOMPAÑAR ANTEC.
- 13.- PREPARAR. CONTESTAC.
- 4.- OPINIÓN
- 9.- SEGÚN LO SOLICITADO
- 14.- PROYECTO RESOLUC.
- 5.- INFORME
- 10.- TOMA NOT Y DEVOL.
- 15.- VER OBSERVACIONES

OBSERVACIONES: *proyecto Resolucion*
formacion



IMPRENTA HCLLH



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

PERÚ	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL		
28 DIC 2022		
N° DE EXPEDIENTE: 252		PRIMA
RECIBIDO		

9188

MEMORANDUM N° 588 - 12/2022-OA-HCLLH/MINSA

A : LIC. VICTOR HUAMAN HINOSTROZA
 Jefe de la Unidad de Personal del HCLLH

Asunto : Terminó de funciones de Jefe de Equipo de Gestión del Empleo

Fecha : Puente Piedra, 28 de Diciembre del 2022

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que mi despacho ha visto por conveniente dar término de funciones como Jefe de Equipo de Gestión del Empleo al Técnico Administrativo Sr Freddy Arévalo Ruiz servidor nombrado, a partir del 28 de Diciembre del 2022, el cual deberá hacer entrega de cargo correspondiente.

Agradeciendo la atención de la presente, me despido de usted.

Atentamente,

Ministerio de Salud HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

CPC Johnny D. Navarro Mendoza
 Jefe de la Oficina de Administración

JDNM/pah
 CC: Interesados
 Archivo



HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 202-12/2021-HCLLH/SA



HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CERTIFICA. Que la presente copia fotostática es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que fue devuelto en este mismo acto al interesado.
PUENTE PIEDRA, 27 DIC, 2021
Carmen Yessica Elias Rodríguez
FEDATARIO TITULAR
R.D. N° 164-10 / 2020-HCLLH/SA

Resolución Directoral

Puente Piedra, 23 de Diciembre de 2021.

VISTO:



El Expediente N° 0004827, que contiene la Nota Informativa N° 385-12-2021-UP-HCLLH/MINSA, emitido por la Jefa de la Unidad de Personal del HCLLH, que adjunta el Informe N° 020-11-2021-ORG-OPE-HCLLH, de fecha 16 de noviembre de 2021, emitido por el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (HCLLH), mediante el cual otorga Opinión Favorable para la Actualización e Incorporación de Perfiles de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"; y el Informe Legal N° 293-2021-AL-HCLLH/MINSA;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene como objeto de la presente Ley es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;



Que, mediante Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;



Que, mediante Resolución Directoral N° 463-2010/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, documento técnico normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica y las funciones generales y específicas del hospital y cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, así como las relaciones de coordinación y control;



Que, mediante Resolución Directoral N° 514-11/2012-HCLLH/SA, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones MOF del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, estableciéndose las funciones generales y estructura orgánica del hospital, de acuerdo a los cargos estructurales, aprobado con la Resolución Ministerial N° 446-2012/MINSA que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

...//

II.

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas que tiene como objetivo establecer los lineamientos que las entidades públicas, en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante, el sistema;



Que, mediante la precitada Resolución de Presidencia Ejecutiva, 5. Disposiciones Generales. (...)

5.3. Ambito de acciones de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema: El ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (7) subsistemas conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, los cuales son los siguientes:



- Ss1. Planificación de políticas de recursos humanos;
- Ss2. Organización del trabajo y su distribución;
- Ss3. Gestión del empleo;
- Ss4. Gestión del rendimiento;
- Ss5. Gestión de la compensación;
- Ss6. Gestión de desarrollo y capacitación;
- Ss7. Gestión de las relaciones humanas y sociales.



Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, aprueba 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 - MPP, Capítulo III Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes Distintos al de la Ley N° 30057, en su artículo 20° Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP Procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente directiva, en los siguientes supuestos:



a). Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:

- i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROE/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural;



Que, las entidades pueden elaborar perfiles de puestos para regímenes distintos a la Ley N° 30057, es decir, regímenes del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057, en tanto se encuentren en uno de los supuestos señalados en el citado artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, para lo cual deberán utilizar el Anexo N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil", dicha guía se encuentra contenida en la Directiva antes mencionada.

Que, mediante el Informe N° 019-1172021-UP-HCLLH/MINSA, la Jefa de la Unidad de Personal del HCLLH, solicita la actualización e Incorporación de Perfiles de Puestos de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; siendo necesario y primordial la actualización e incorporación de los perfiles de puestos en el MOP, en el supuesto de la modificación de los cargos contemplados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional año 2020 y su reordenamiento;





HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

Nº 202-12/2021-HC LLH/SA



Resolución Directoral



//...
Que, la implementación de los siete (7) Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos como equipos de trabajo que permitirá actualizar la organización funcional, con el objetivo de definir y establecer funciones del puesto, coordinaciones internas y externas y los requisitos del puesto establecido en el CAP-P y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, los cuales estarían organizados de la siguiente manera:



Equipos de Trabajo	Equipos de Trabajo Propuestos del Subsistema de S.A.G.R.H.
Equipo de Trabajo de Remuneraciones	Equipo de Trabajo de Gestión de la compensación
Equipo de Trabajo de Programación y Presupuesto de personal	Equipo de Trabajo de Planificación de políticas de recursos humanos
Equipo de Trabajo de Bienestar Social	Equipo de Trabajo de Gestión de las relaciones humanas y sociales
Equipo de Trabajo de Gestión de Organización del Trabajo	Equipo de Trabajo de Organización del Trabajo y su Distribución
Equipo de Trabajo de Gestión del Rendimiento	Equipo de Trabajo de Gestión del Rendimiento
Equipo de Trabajo de Gestión de Desarrollo y Capacitación	Equipo de Trabajo de Gestión de Desarrollo y Capacitación
Equipo de Trabajo de Selección, Evaluación y Desplazamiento de Personal	Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo
Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia	
Equipo de Trabajo de Secretaría Técnica	



Que, mediante el Informe N° 020-11-2021-ORG-OPE-HCLLH, el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, emite opinión favorable para la Actualización e Incorporación de Perfiles de Puestos de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; recomendando derivar asesoría jurídica para la continuidad de los actos administrativos y emisión del acto resolutivo;



Il...

Que, mediante Memorandum N° 320-2021-HCLLH/SA-AL, de fecha 25 de noviembre del 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal del HCLLH, solicita remitir Ampliación de Informe respecto a la Actualización e Incorporación de Perfiles de Puesto de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

Que, mediante el informe N° 021-12-2021-OPE-HCLLH, el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, emite opinión a la actualización e Incorporación de Perfiles de Puestos de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; a fin de otorgar la aprobación a la modificación de la estructura orgánica de la Unidad de Personal;



En el visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración, Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefa de la Unidad de Personal, y Asesoría Legal del "Hospital Carlos Lanfranco La Hoz";

Que, en uso de las facultades conferidas por el literal c) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Formalizar la Actualización e Incorporación de "Perfil del Puesto de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y el Organigrama Funcional de la Unidad de Personal del HCLLH; que consta de veintiséis (26) folios, que en documento se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR al Responsable de la Administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz".

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Jorge Fernando Ruiz Torres
MC. Jorge Fernando Ruiz Torres
C.R.P. 10207 Pasa 27604
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

JFRT/JMLC/MMRV/JRAS/EPM
Cc:

- Oficina de Administración
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Unidad de Personal
- Asesoría Legal
- Archivo..

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
 CERTIFICA Que la presente copia diligenciada es fiel y verdadera del original que he tenido a la vista y que fue devuelto en debida forma al interesado.

PUENTE PIEDRA, **27 DIC. 2021**

Carmen Yessina Elias Rodriguez
 FEDATARIO TITULAR
 R.D. N° 164 - 10 / 2020 - HCLLH / SA

4827

PERU HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
 UNIDAD DE PERSONAL

31 DIC 2021

HORA: 1:22 pm

RECIBIDO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
 Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Personal
 Cargo Clasificado: Coordinador/a I
 Código del Cargo Clasificado: SP-EI
 Nombre del Puesto: Integrante del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Personal
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO:
 Coordinar y ejecutar las actividades técnicas administrativas del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
- 1 Coordinar la ejecución de actividades referentes a los procesos de selección, vinculación, Inducción, período de prueba, administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios y desvinculación de los servidores.
 - 2 Monitorear el cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio: POA, MOF, MAPRO.
 - 3 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de la Unidad.
 - 4 Informar a la Jefatura de la Unidad las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
 - 5 Brindar apoyo técnico a la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios y a la comisión de concurso interno y/o abierto de plazas vacantes.
 - 6 Orientar las acciones a la aplicación de las normas de ejecución de los procesos técnicos, para el reconocimiento de los derechos que la Ley establece a favor de los trabajadores.
 - 7 Participar en el proceso de actualización permanente de los legajos del personal.
 - 8 Cumplir con el código de ética de la función pública.
 - 9 Remitir a través de la Jefatura, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos asignados a la unidad a su cargo, así como informar el cumplimiento del mismo.
 - 10 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
 - 11 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
 - 12 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

- Coordinaciones Internas**
 Jefes de los Equipos de Trabajo y servidores de la Unidad de Personal.
- Coordinaciones Externas**
 Coordinación con las instituciones que tenga relación directa con el desempeño de la función y por disposición de la autoridad superior correspondiente.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado
 Título de Segunda Especialidad
 Egresado Titulado

Profesional en Ciencias Administrativas o afines o Título Técnico con seis semestres académicos. (*)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

E.) ¿Requiere SERUMS?

Sí No

F.) ¿Requiere Registro Nac. de Especialista?

Sí No

(*) En reemplazo de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.



CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en temas de gestión de recursos humanos.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión en Recursos Humanos y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

Experiencia no menor de tres (03) años en Gestión de Recursos Humanos.

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 Depto.
 Gerente o Director

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

Experiencia no menor de un (01) año en Gestión de Recursos Humanos.

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.

Experiencia no menor de un (01) año en Gestión de Recursos Humanos.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- * Compromiso
- * Orientación a resultados
- * Trabajo en equipo
- * Liderazgo
- * Capacidad de organización y planificación
- * Integridad
- * Orientación al usuario
- * Capacidad de análisis e innovación





PERU

Ministerio de Salud

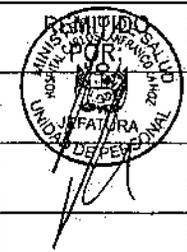
Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

UNIDAD DE PERSONAL



HOJA DE ENVÍO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

REGISTRO DE LA UNIDAD DE PERSONAL N° 7187

PASE A:	PARA:	FECHA	
Acetato	2/6/22	28.12.2022	
Ediccion	29/12/22	28/12/22	
Sta. Seleccc	Plan.		

- 1.- APROBACIÓN
- 2.- ATENCIÓN
- 3.- SU CONOCIMIENTO
- 4.- OPINIÓN
- 5.- INFORME
- 6.- POR CORRESPONDERLE
- 7.- PARA CONVERSAR
- 8.- ACOMPAÑAR ANTEC.
- 9.- SEGÚN LO SOLICITADO
- 10.- TOMA NOT Y DEVOL
- 11.- ARCHIVAR
- 12.- ACCION INMEDIATA
- 13.- PREPARAR. CONTESTAC.
- 14.- PROYECTO RESOLUC.
- 15.- VER OBSERVACIONES

OBSERVACIONES: para notificar al Sr. da y proyecto Resolucion de Asignacion de sueldo dispuesto por el OA / a oficina Administracion

IMPRESA HCLLH



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

7179
 PERÚ Ministerio de Salud
 UNIDAD DE PERSONAL
 28 DIC 2022
 N° DE EXPL. 1204
 HORA 12:04 PM
 RECIBIDO
 7184

MEMORANDUM N° 589 - 12/2022-OA-HCLLH/MINSA

A : LIC. VICTOR HUAMAN HINOSTROZA
 Jefe de la Unidad de Personal del HCLLH

Asunto : Asignación funciones de Jefe de Equipo de Gestión del Empleo

Fecha : Puente Piedra, 28 de Diciembre del 2022

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que mi despacho ha visto por conveniente encargar funciones como Jefe de Equipo de Gestión del Empleo, al Técnico Administrativo Carlos Morillo Altamirano servidor CAS regular, a partir del 29 de Diciembre del 2022.

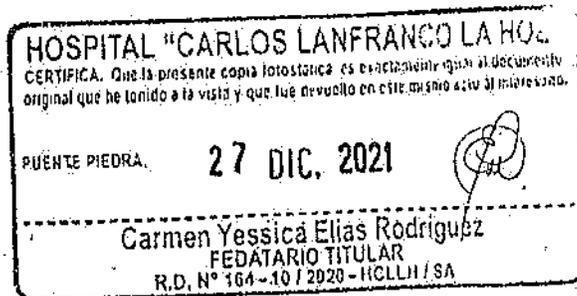
Sin otro particular me despido de usted,

Atentamente,

Ministerio de Salud HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
 CPC Johnny D. Navarro Mendoza
 Jefe de la Oficina de Administración

JDNM/pah
 CC: Interesados
 Archivo

N° 202-12/2021-HCLLH/SA



Resolución Directoral

Puente Piedra, 23 de Diciembre de 2021.

VISTO:



El Expediente N° 0004827, que contiene la Nota Informativa N° 385-12-2021-UP-HCLLH/MINSA, emitido por la Jefa de la Unidad de Personal del HCLLH, que adjunta el Informe N° 020-11-2021-ORG-OPE-HCLLH, de fecha 16 de noviembre de 2021, emitido por el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (HCLLH); mediante el cual otorga Opinión Favorable para la Actualización e Incorporación de Perfiles de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; y el Informe Legal N° 293-2021-AL-HCLLH/MINSA;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene como objeto de la presente Ley es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;



Que, mediante Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;



Que, mediante Resolución Directoral N° 463-2010/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, documento técnico normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica y las funciones generales y específicas del hospital y cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, así como las relaciones de coordinación y control;



Que, mediante Resolución Directoral N° 514-11/2012-HCLLH/SA, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones MOF del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, estableciéndose las funciones generales y estructura orgánica del hospital, de acuerdo a los cargos estructurales aprobado con la Resolución Ministerial N° 446-2012/MINSA que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas que tiene como objetivo establecer los lineamientos que las entidades públicas, en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante, el sistema;



Que, mediante la precitada Resolución de Presidencia Ejecutiva, 5. Disposiciones Generales,

(...)
5.3. Ámbito de acciones de las Oficinas de Recursos Humanos en el Sistema:
El ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (7) subsistemas conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, los cuales son los siguientes:



- Ss1. Planificación de políticas de recursos humanos;
- Ss2. Organización del trabajo y su distribución;
- Ss3. Gestión del empleo;
- Ss4. Gestión del rendimiento;
- Ss5. Gestión de la compensación;
- Ss6. Gestión de desarrollo y capacitación;
- Ss7. Gestión de las relaciones humanas y sociales.



Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE; aprueba 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 - MPP, Capítulo III Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes Distintos al de la Ley N° 30057, en su artículo 20° Supuestos para elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP Procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente directiva, en los siguientes supuestos:



a). Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:

- i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- 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, las entidades pueden elaborar perfiles de puestos para regímenes distintos a la Ley N° 30057, es decir, regímenes del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057, en tanto se encuentren en uno de los supuestos señalados en el citado artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, para lo cual deberán utilizar el Anexo N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil", dicha guía se encuentra contenida en la Directiva antes mencionada.

Que, mediante el Informe N° 019-11/2021-UP-HCLLH/MINSA, la Jefa de la Unidad de Personal del HCLLH, solicita la actualización e incorporación de Perfiles de Puestos de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; siendo necesario y primordial la actualización e incorporación de los perfiles de puestos en el MOF, en el supuesto de la modificación de los cargos contemplados en el Cuadro de Asignación de Personal-Provisional año 2020 y su reordenamiento;





HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

Nº 202-12/2021-HC LLH/SA



Resolución Directoral



Que, la implementación de los siete (7) Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos como equipos de trabajo que permitirá actualizar la organización funcional, con el objetivo de definir y establecer funciones del puesto, coordinaciones internas y externas y los requisitos del puesto establecido en el CAP-P y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, los cuales estarían organizados de la siguiente manera:



Equipos de Trabajo Actual	Equipos de Trabajo Propuesto del Sistema de SACRH
Equipo de Trabajo de Remuneraciones	Equipo de Trabajo de Gestión de la compensación
Equipo de Trabajo de Programación y Presupuesto de personal	Equipo de Trabajo de Planificación de políticas de recursos humanos
Equipo de Trabajo de Bienestar Social	Equipo de Trabajo de Gestión de las relaciones humanas y sociales
Equipo de Trabajo de Gestión de Organización del Trabajo	Equipo de Trabajo de Organización del Trabajo, y su Distribución
Equipo de Trabajo de Gestión del Rendimiento	Equipo de Trabajo de Gestión del Rendimiento
Equipo de Trabajo de Gestión de Desarrollo y Capacitación	Equipo de Trabajo de Gestión de Desarrollo y Capacitación
Equipo de Trabajo de Selección, Evaluación y Desplazamiento de Personal	Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo
Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia	
Equipo de Trabajo de Secretaría Técnica	



Que, mediante el Informe Nº 020-11-2021-ORG-OPE-HCLLH, el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, emite opinión favorable para la Actualización e Incorporación de Perfiles de Puestos de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; recomendando derivar asesoría jurídica para la continuidad de los actos administrativos y emisión del acto resolutivo;



ll...

Que, mediante Memorandum N° 320-2021-HCLLH/SA-AL, de fecha 25 de noviembre del 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal del HCLLH, solicita remitir Ampliación de Informe respecto a la Actualización e Incorporación de Perfiles de Puesto de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

Que, mediante el Informe N° 021-12-2021-OPE-HCLLH, el Coordinador de Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, emite opinión a la actualización e Incorporación de Perfiles de Puestos de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; a fin de otorgar la aprobación a la modificación de la estructura orgánica de la Unidad de Personal;



Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración, Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefa de la Unidad de Personal, y Asesoría Legal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, en uso de las facultades conferidas por el literal c) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Formalizar la Actualización e Incorporación de "Perfil del Puesto de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y el Organigrama Funcional de la Unidad de Personal del HCLLH; que consta de veintiséis (26) folios, que en documento se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR al Responsable de la Administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz".

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Jorge Fernando Ruiz Torres
MC. Jorge Fernando Ruiz Torres
CNP. 34227 PUEL 19984
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

- JFRT/JMLC/MMRV/JRAS/EPM
Cc.
• Oficina de Administración
• Oficina de Planeamiento Estratégico
• Unidad de Personal
• Asesoría Legal
• Archivo...

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CERTIFICA Con la presente copia fotostática es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que fue devuelto en este mismo día a las 10:45 AM
PUENTE PIEDRA, 27 DIC. 2021
Carmen Yessica Elias Rodriguez
FEDATARIO TITULAR
R.D. N° 164 - 10 / 2020 - HCLLH/SA

4827

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE PERSONAL
31 DIC 2021
RECIBIDO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Personal
Cargo Clasificado:	Coordinador/a I
Código del Cargo Clasificado:	SP-EJ
Nombre del Puesto:	Integrante del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Personal
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO:
Coordinar y ejecutar las actividades técnicas administrativas del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
- 1 Coordinar la ejecución de actividades referentes a los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios y desvinculación de los servidores.
 - 2 Monitorear el cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio; POA, MOF, MAPRO.
 - 3 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de la Unidad.
 - 4 Informar a la Jefatura de la Unidad las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
 - 5 Brindar apoyo técnico a la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios y a la comisión de concurso interno y/o abierto de plazas vacantes.
 - 6 Orientar las acciones a la aplicación de las normas de ejecución de los procesos técnicos, para el reconocimiento de los derechos que la Ley establece a favor de los trabajadores.
 - 7 Participar en el proceso de actualización permanente de los legajos del personal.
 - 8 Cumplir con el código de ética de la función pública.
 - 9 Remitir a través de la Jefatura, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos asignados a la unidad a su cargo, así como informar el cumplimiento del mismo.
 - 10 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
 - 11 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
 - 12 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas
Jefes de los Equipos de Trabajo y servidores de la Unidad de Personal.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Instituciones que tenga relación directa con el desempeño de la función y por disposición de la autoridad superior correspondiente.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Título de Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Profesional en Ciencias Administrativas o afines o Título Técnico con seis semestres académicos. (*)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

P.) ¿Requiere habilitación profesional?

SI No

E.) ¿Requiere SERUMIS?

SI No

F.) ¿Requiere Registro Nac. de Especialista?

SI No

(*) En reemplazo de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.



CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en temas de gestión de recursos humanos.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión en Recursos Humanos y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

Experiencia no menor de tres (03) años en Gestión de Recursos Humanos.

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 requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia no menor de un (01) año en Gestión de Recursos Humanos.

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.

Experiencia no menor de un (01) año en Gestión de Recursos Humanos.

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

- HABILIDADES O COMPETENCIAS:**
- * Compromiso
 - * Orientación a resultados
 - * Trabajo en equipo
 - * Liderazgo
 - * Capacidad de organización y planificación
 - * Integridad
 - * Orientación al usuario
 - * Capacidad de análisis e Innovación





PERÚ Ministerio de Salud

DR. PEDRO CARLOS LAMARCA GONZALEZ
PRESIDENTE DIRECTOR

RESOLUCION ADMINISTRATIVA - 22 01/2023-UP-HCLLH/MINSA


31/01/23
3:37 PM

Carlos Pavillo
31/01/23
3:37

AREA DE EMERGENCIAS
31 ENE. 2023
Hora: 3:45 Firma: J
RECIBIDO


31/01/2023
15:54
M. ARIAS

PERÚ MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS
INIA
Instituto de Organización del Trabajo y su Distribución
31 ENE 2023
Hora: 16:27 Firma: [Signature]
RECIBIDO

