



Resolución Administrativa

Puente Piedra, 31 de enero de 2023

VISTO: El Expediente N° 0000503 que contiene la Nota Informativa N° 24-01/2023-UP-HCLLH/MINSA de fecha 30 de enero de 2023, y el Informe Técnico N° 008 - 01/2023-ETGE-UP-OAD-HCLLH/MINSA, de fecha 30 de enero de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 23° y 25° del reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado mediante el D.S. N° 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 74° del D.S. N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 304-09/2018-HCLLH/SA se implementa la continuidad de los Equipos de Trabajo Funcionales en forma temporal, Modificada con Resolución Directoral N° 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 N° 022-01-UP-HCLLH-2023/MINSA, de fecha 30 de enero de 2023, se asigna funciones como Responsable del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo al servidor Carlos Alberto 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, mediante documento del visto, de fecha 30 de enero de 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Personal 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 Carlos Alberto Morillo Altamirano, cargo Técnico Administrativo, contratado bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios CAS y se asigne las funciones como Responsable del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo de la Unidad de Personal a la servidora Jaqueline

...///



Chavesta Chero, condición nombrada, cargo Asistente Administrativo I, nivel SAD, a partir del 01 de febrero de 2023;

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;

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 a partir del 01 de febrero de 2023, a la asignación de funciones otorgada mediante Resolución Administrativa N° 022-01-UP-HCLLH-2023/MINSA como **Responsable del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo** de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz al servidor **CARLOS ALBERTO MORILLO ALTAMIRANO**, cargo Técnico Administrativo, contratado bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios CAS, 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 a la servidora **JAQUELINE CHAVESTA CHERO**, condición nombrada, cargo Asistente Administrativo I, nivel SAD, a partir del 01 de febrero de 2023.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




PERÚ 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



HOSPITAL Carlos Lanfranco La Hoz

HOJA DE ENVÍO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

REGISTRO DE LA UNIDAD DE PERSONAL N° 0503

PASE A:	PARA:	FECHA	REMITIDO POR:
<i>Actu.</i>	<i>2/3</i>	<i>30.10.2022</i>	

- 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:.....

.....

.....



NOTA INFORMATIVA N° 24 - 01-2023-UP-HCLLH/MINSA

A : **CPC JHONNY NAVARRO**
Jefe de la Oficina de Administración de HCLLH

ASUNTO : **ASIGNACION DE FUNCIONES**

FECHA : **Puente Piedra 30 de Enero 2023**

Tengo a bien dirigirme a usted, para informarle que a partir del 1ro de febrero del presente año, la servidora **Jaqueline CHAVESTA CHERO**, personal nombrada, pasara a prestar servicio dentro de la Unidad de Personal como responsable del equipo de Gestión del Empleo, a su vez se le adjunta las funciones para el cumplimiento y desempeño de sus actividades, de acuerdo a lo dispuesto en la RD N° 202-12/2021-HCLLH/SA, que formaliza la actualización de perfil del puesto de la unidad Personal del hospital Carlos Lanfranco la Hoz acorde a su organigrama Funcional.

En tal sentido elevo a su despacho para su conocimiento y se prosiga con proyectar la resolución de asignación de funciones de responsable del equipo de Gestión del Empleo dejando sin efecto cualquier documento que se opongan a lo dispuesto en dicha Resolución.

Atentamente,



Lic. Adm. Víctor Felipe Huaman Hinostroza
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

VFHH/
CC. Archivo





ASIGNACION DE FUNCIONES

APELLIDOS Y NOMBRES : Jaqueline CHAVESTA CHERO
CARGO FUNCIONAL : RESPONSABLE DEL EQUIPO DE GESTION DEL EMPLEO
CONDICION : NOMBRADO
INICIO : 30 de enero del 2023

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar organizar controlar y evaluar las 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. Elaborar proponer monitorear el cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio por macro.
3. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de la unidad.
4. Brindar apoyo técnico a la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios y a la comisión de concurso interno y o abierto de plazas vacantes.
5. 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.
6. Promover la actualización permanente de los legajos del personal.
7. Elaborar y proponer modelos de mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos.
8. Remitir a través de la jefatura los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la unidad a su cargo, así como informar el cumplimiento del mismo.
9. brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
10. Aplicar mecanismo de seguridad interna en salvaguarda de los documentos equipos y o recursos asignados a la unidad.
11. Otras funciones que le asigne la jefatura de la unidad.







PERÚ Ministerio de Salud

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESOLUCION ADMINISTRATIVA - 23 01/2023-UP-HCLLH/MINSA

MINISTERIO DE SALUD
31/01/23
3:37 PM

Carlos Loulo
31/01/23
3:37 PM

Quista
31/01/23
15:47

31 ENE. 2023
Hora: 3:47 Firma: /
RECIBIDO

MINISTERIO DE SALUD
REVISOR
30/01/2023
15:55 PM
H. AGUIRRE

PERÚ MINISTERIO DE SALUD
Trab. Organización del Trabajo y su Distribución
31 ENE 2023
Hora: 16:27 Firma: [Signature]
RECIBIDO

[Empty box]

