

Organización
Por correspondencia.

CEPE



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL "DANIEL ALCIDES CARRIÓN"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE PERSONAL

Hospital Daniel A. Carrión
de Planificación Estratégica
SECRETARIA

RECEPCION

Fecha: 30.11.07

Hora: 8:30 Folios:

Firma:

2007

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: Que el presente es copia
fidel del original.

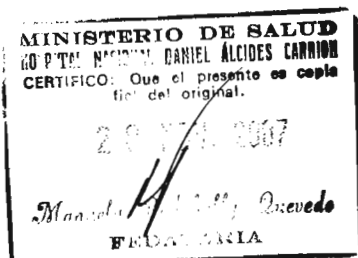
20.11.07

Mano:

SECRETARIA

INDICE

CAPITULO I	03
Objetivos	03
Alcance	03
 CAPITULO II	 04
Base Legal	04
 CAPITULO III	 05
Criterios de diseño	05
 CAPITULO IV	 07
Estructura orgánica	07
Organigrama Estructural	07
Organigrama funcional	08
 CAPITULO V	 09
Cuadro orgánico de Cargos	09
 CAPITULO VI	 10
Descripción de Funciones de los Cargos	10



CAPÍTULO I

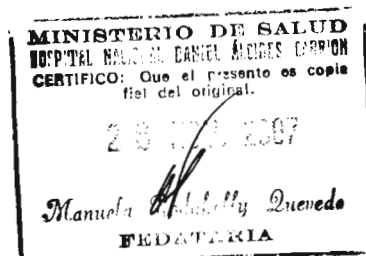
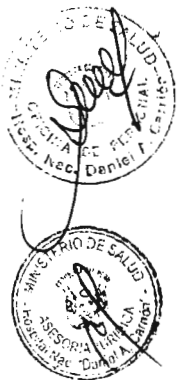
Objetivo y Alcance del MOF

Objetivos

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" tiene como objetivo contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

Alcance

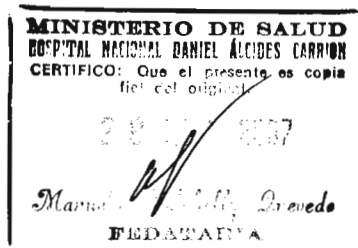
El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado a la Oficina de Personal, en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en la Oficina.



CAPÍTULO II

Base Legal

1. Ley No 27657, "Ley del Ministerio de Salud"
2. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
3. Decreto Supremo N° 023-2005-SA. Aprueba el Reglamento de organización Y Funciones del Ministerio de Salud.
4. Ley 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
5. Resolución Ministerial N 616-2003-SA/SM, aprueban el modelo de Reglamento de organización y funciones de los hospitales
6. Decreto Supremo N° 002-83/PCM aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR, normas para la formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR, normas para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las Organizaciones de la Administración Pública
7. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del mañuela de Organización y Funciones
8. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Lineamientos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa
9. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01:"Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
10. Resolución Ministerial N° 167-2004-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
11. Resolución Ministerial N° 460-2005) MINSA aprueba el Cuadro para Asignación del Personal (CAP) del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.



CAPÍTULO III

Criterios del Diseño

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

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

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

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.

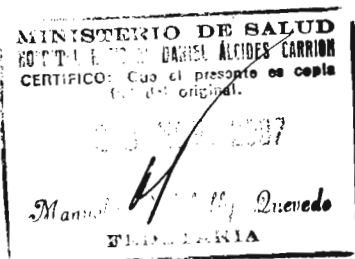
En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.

Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.

- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:

Eficiencia

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



Efectividad

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

Calidad

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

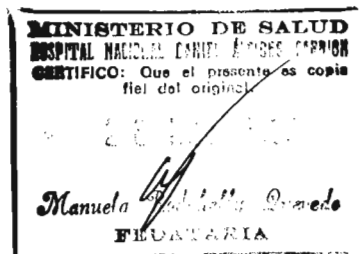
Modernización

Especialización.

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

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

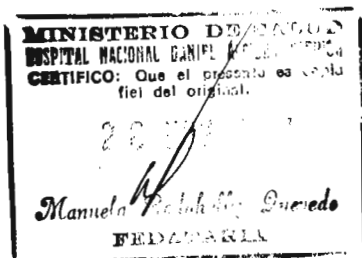
El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.



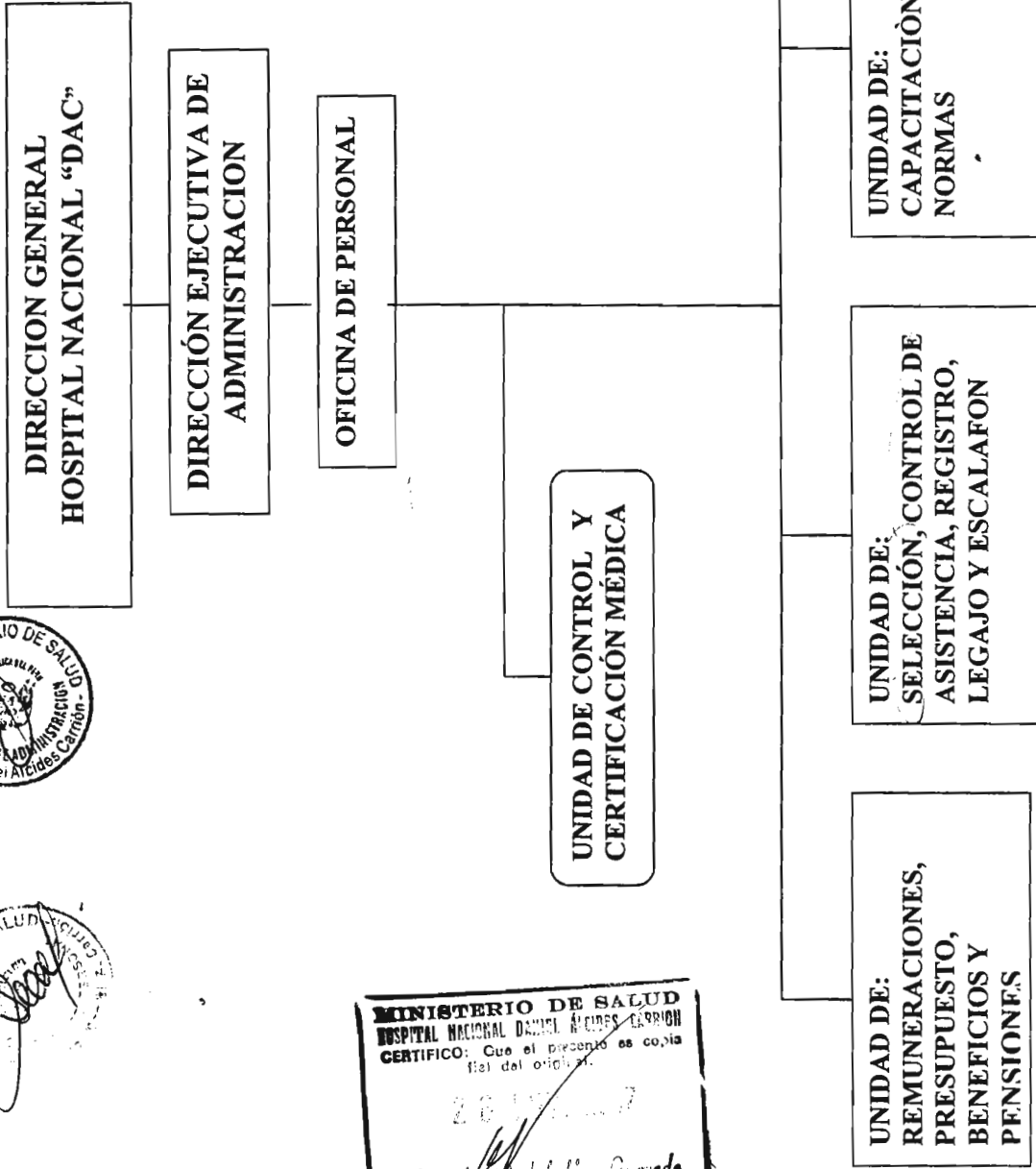
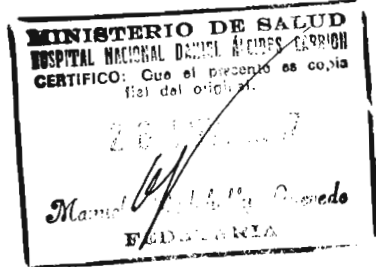
CAPÍTULO IV

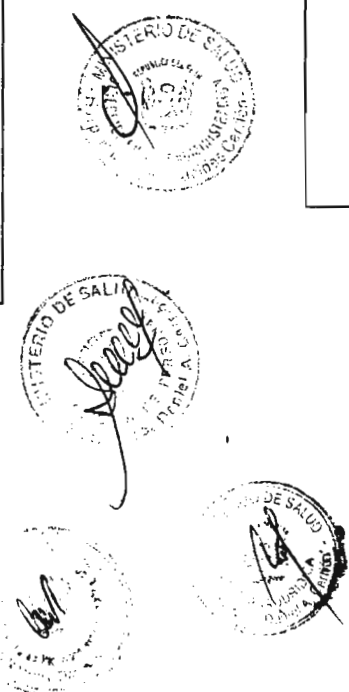
Estructura Orgánica:

Organigrama Estructural, Funcional y Nominal



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PERSONAL DEL HN-DAC



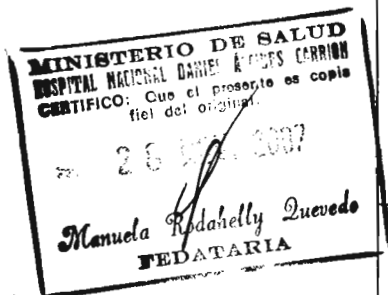


OFICINA DE PERSONAL

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina y la administración del potencial humano adecuada a la normatividad, para el logro de las políticas de la Institución.

UNIDAD DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN MÉDICA

Encargada de brindar atención médica al personal activo, realizar visitas domiciliarias para el control, evaluación de los descansos médicos, registro de los Certificados Médicos



UNIDAD DE REMUNERACIONES, PRESUPUESTO, BENEFICIOS Y PENSIONES

- Formulación de la PUP y efectuar el pago de remuneraciones al personal cesante y activo.
- Otorgar las pensiones y beneficios al personal activo y pensionista.
- Formular y elaborar el anteproyecto de presupuesto por fuentes de financiamiento, manejo de las plazas

UNIDAD DE SELECCIÓN, CONTROL DE ASISTENCIA, REGISTRO, LEGAJOS Y ESCALAFÓN

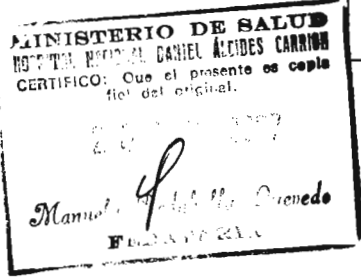
- Supervisar y controlar la asistencia y permanencia del personal, en concordancia a las Leyes y normatividad vigentes.
- Seleccionar y evaluar al personal de la Institución.
- Administrar el Escalafón, registro y legajos, archivo de los documentos y hoja de vida del personal activo y pensionista.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y NORMAS

- Planificar, proponer y ejecutar actividades de capacitación.
- Proponer directivas internas. Supervisar, evaluar mecanismos para optimizar los procesos internos de la Oficina.

BIENESTAR DE PERSONAL Y CUNA JARDIN SANTA CLARA

- Diagnosticar las necesidades y problemas sociales que afecten a los trabajadores
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades dirigidas al bienestar del personal activo y pensionista.
- Atención, cuidado y enseñanza de los menores de 0 a 5 años, hijos de los trabajadores del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión".



DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE PERSONAL
DIREC. SIST. ADM. I (1)
ESPEC. ADMINIST. IV (1)
ASIST. ADMINIST. I (1)
AUX. SIT. ADM. II (1)

CONTROL MEDICO
Medico I (1)
Tec Adm. I (1)

UNIDAD DE
REMUNERACIONES,
PRESUPUESTO,
BENEFICIOS Y
PENSIONES
Asist. Adm. I (1)
Tec. Adm. II (1)
Tec. Adm. I (5)
Aux. Sist. Adm. I (1)

UNIDAD DE SELECCIÓN,
CONTROL DE ASISTENCIA,
REGISTRO, LEGAJOS Y
ESCALAFÓN
Asist. Adm. I (1)
Tec. Adm. II (3)
Tec. Adm. I (7)
Aux. Sist. Adm. II (1)

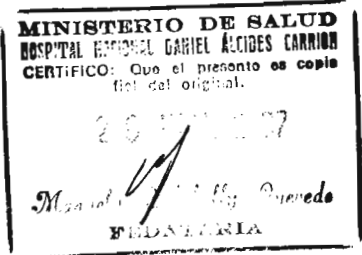
UNIDAD DE
CAPACITACIÓN Y
NORMAS
Tec. Adm. I (2)

UNIDAD DE BIENESTAR
DE PERSONAL Y CUNA
SANTA CLARA
Asist. Soc. I (1)
Psicólogo I (1)
Artesano III (1)
Artesano I (2)
Aux. Educación I (3)
Tec. Adm. I (1)
Aux. Sit. Adm. I (1)
Trab. de Servicio I (1)

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

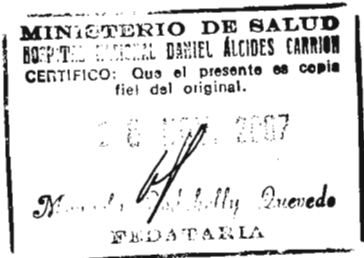
La Oficina de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 719-2006/MINSA

7	DENOMINACION DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
7.1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0068 - 0068	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1		1	0	1	X
0069 - 0069	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-05-338-4		1	1	0	
0070 - 0070	MEDICO I	P3-50-525-1		1	1	0	
0071 - 0071	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1		1	1	0	
0072 - 0072	PSICOLOGO I	P3-55-640-1		1	1	0	
0073 - 0075	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		3	3	0	
0076 - 0079	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		4	4	0	
0080 - 0080	ARTESANO III	T4-30-060-3		1	1	0	
0081 - 0096	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		16	16	0	
0097 - 0098	ARTESANO I	T2-30-060-1		2	2	0	
0099 - 0100	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2		2	1	1	
0101 -0103	AUXILIAR DE EDUCACION I	A4-25-1115-1		3	0	3	
0104 -0105	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		2	2	0	
0106 -0106	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1	1	0	
	TOTAL			39	34	5	



CAPÍTULO VI

Descripción de Funciones de los Cargos



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL**

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRAT. I JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO 068
CÓDIGO DEL CARGO: D3-05-295-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y supervisar la programación y ejecución de actividades de la Oficina de Personal para lograr proveer de un potencial humano necesario, motivado y capacitado, para el logro de las políticas y normas de carácter interno.

2. RELACIONES

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Administración a quien reporta sus funciones específicas, así como cumpliendo con su función de asesoría.
- Tiene mando directo sobre los otros cargos de la oficina.
- Tiene relación con los Jefes de todos Departamentos y Oficinas del hospital para coordinación de actividades y acciones de política institucional.

Relaciones Externas

- MINSA-Dirección General de Personal: Presupuesto, Calendario, Directivas.
- IDREH: Coordinar sobre los residentes e internos.
- DISA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación legal de la Oficina Ante la Dirección Ejecutiva de Administración y fuera del Hospital.
- De Control y supervisión de todas las actividades de la oficina, así como de la labor del personal profesional y técnico de esta.
- De convocatoria a reuniones del personal de la oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de de la Oficina de Personal.
- b. Participar en la formulación y determinación de las políticas administrativas, normas y procedimientos.
- c. Vigilar por el cumplimiento de la política institucional, objetivos y funciones respecto al recurso humano.
- d. Dirigir y coordinar la formulación de documentos Técnico-Normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- e. Dirigir, coordinar, supervisar, facilitar el funcionamiento de los equipos de trabajo de la Oficina.
- f. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a la oficina de Personal
- g. Expedir Resoluciones Administrativas
- h. Dirigir, supervisar el funcionamiento de los equipos de trabajo
- i. Dirigir y coordinar la formulación de los documentos de gestión
- j. Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al personal.
- k. Promover y ejecutar programas de capacitación del personal.
- l. Mantener, coordinar las estructuras orgánicas, DISA, MINSA
- m. Coordinar y supervisar acciones de bienestar de personal
- n. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: Que el presente es copia
fidel del original.

2007-10-17

Manuel F. ...
F. ...

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título profesional universitario de administración y/o Instituto Superior relacionados con la especialidad
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

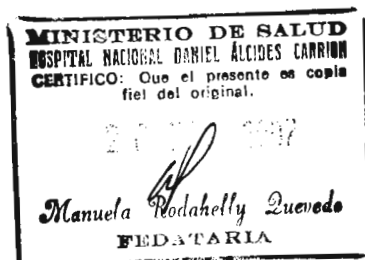
Experiencia

- Experiencia en la especialidad
- Amplia experiencia en conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJOUNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE PERSONAL**

CARGO CLASIFICADO:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

No. DE

CARGOS:

1CÓDIGO
CORRELATIVO:CÓDIGO DEL CARGO: **P6-05-338-4****069****1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de la Oficina

2. RELACIONES:

Relaciones Internas

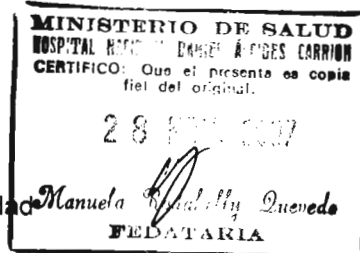
- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Personal
- Tiene relación con los Jefes de las Áreas de la Oficina de Personal y con las diferentes Jefaturas de Oficinas, Departamentos y Servicios del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Supervisa el personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Personal
- Participar en la formulación de políticas del sistema administrativo
- Proponer normas y procedimientos técnicos
- Coordinar la implementación de procesos técnicos del sistema administrativo
- Propone la aplicación de normas y dispositivos legales
- Supervisar el control de la asistencia del personal del Hospital
- Participar en comisiones reuniones de trabajo
- Coordinar la programación de actividades
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Educación

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia

- Experiencia en conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II AUXILIAR DE SECRETARIA	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 099
CÓDIGO DEL CARGO:	A4-05-160-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA: Genera los documentos indicados por la Jefatura de la Oficina, así como del archivo en medios físicos y magnéticos. Brinda información al público usuario del curso de su documentación. Ejerce funciones de recepción y RR.PP. de la Oficina			
2. RELACIONES: Relaciones Internas Depende directamente de la Secretaria de la Oficina de Personal			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS Coordina y controla las actividades de la Secretaría Administrativa. Asistir a la Secretaria en las funciones de su competencia. Supervisa y controlar la labor de Secretaría. Redactar documentación de acuerdo a instrucciones generales. Recepcionar de la Unidad de trámite documentario la documentación de excepción que debidamente clasificada deberá de entregársela al Jefe. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva manteniéndola actualizada. Toma dictado de la correspondencia y notas taquigráficas en reuniones y conferencias de Dirección. Programa las necesidades anuales de útiles de escritorio, mobiliario y equipos de Oficina. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de Oficina. Controlar las actividades que cumple el personal de la oficina. Otras funciones que le asigne la secretaria de la oficina			
5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación ▪ Título de Técnico de centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, o estudios que incluyan materias relacionadas con el área. Experiencia ▪ Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE LA CIUDAD DE CARACAS
CERTIFICADO: Que el presente es copia
fidel del original.
28/05/2017
Manuela Rodríguez Duevedo
FEDEATRIA

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

No. DE CARGOS:

1

CÓDIGO
CORRELATIVO:
070

CÓDIGO DEL CARGO: P3-50-525-1

Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica

Relaciones Internas: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Personal

Tiene relación con todos los trabajadores del Hospital

- a) Supervisión, evaluación y control de diagnósticos y tratamiento médico
- b) Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo
- c) Actualizar el goce de vacaciones, previa evaluación según protocolo.
- d) Evaluar, revisar e informar los descansos médicos, licencias expedidas por ESSALUD
- e) Velar por la correcta aplicación de las normas referidas a ausencias por enfermedad y descansos médicos.
- f) Participar en los comités Técnicos administrativos
- g) Promover y desarrollar programas de medicina preventiva, bio seguridad y salud ocupacional
- h) Visación y registro de certificados de salud física y mental expedidos por los diferentes servicios.
- i) Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

Educación

- Titulo profesional médico Cirujano
- Capacitación en la especialidad requerida
- Alguna especialidad en la conducción de personal

Experiencia

- **Experiencia en conducción de personal.**

Capacidades, habilidades y actitudes

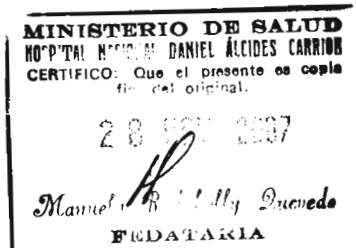
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJOUNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DEPERSONAL**

CARGO CLASIFICADO:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SECRETARIA DE LA UNIDAD DE CONTROL MEDICO

No. DE

CARGOS:

1

CÓDIGO
CORRELATIVO:
083

CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades técnicas inherentes a la Unidad de Control Médico

2. RELACIONES:

Relaciones Internas

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Médico a quien reporta sus funciones específicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Verificar la documentación presentada por los trabajadores para regularizar su descanso médico
- Coordinar actividades administrativas sencillas
- Elaborar el informe de regularización de los descansos médicos del personal del Hospital
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informe preliminar
- Puede corresponderle colaborar en las programaciones técnicas administrativas y en reuniones de trabajo
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Instrucción secundaria completa

- Capacitación técnica en el área

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: Que el presente es copia
fidel del original.

28 NOV 2007

Manuela Rodahelly Duevedo
FEDATARIA

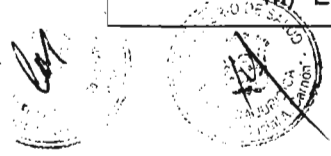
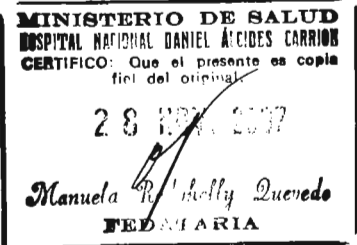
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

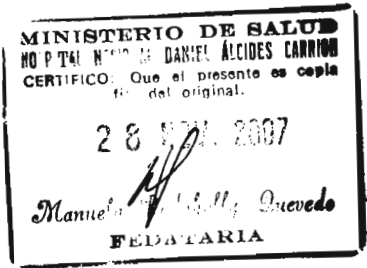
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I JEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES, PRESUPUESTO, BENEFICIOS Y PENSIONES	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 084
CÓDIGO DEL CARGO:		T3-05-707-1	
1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de la Unidad de Remuneraciones, Presupuesto, Beneficios y Pensiones. 2. RELACIONES: Relaciones Internas Depende directamente del Jefe de la Oficina de Personal a quien reporta sus funciones específicas. Tiene mando directo sobre los otros cargos de la Unidad. Relaciones de información con las Áreas a su cargo. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Depende y Reporta al Jefe de la Oficina de Personal. b) Aplica la Normas y Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente. c) Dirige, coordina, supervisa, facilita a Unidad de Remuneraciones, Beneficios y Pensiones y Programación y Presupuesto, monitorea el funcionamiento de la Unidad a su cargo. d) Dirige, coordina y Controla el funcionamiento de la Unidad a su cargo. e) Programa las actividades de las Áreas a su cargo. f) Responsable del cumplimiento del pago de planillas de haberes y pensiones de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas. g) Responsable de los resúmenes de haberes y pensiones, calendarios iniciales y trimestrales, calendarios de cuotas patronales y resumen del Programa de Declaración Telemática (PDT) h) Participa en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. i) Supervisión del pago de los incentivos j) Responsable del cumplimiento del pago de planillas de incentivos, subsidios por enfermedad, maternidad, etc. k) Verificar la buena ejecución y evaluación de procesos técnicos de su competencia. l) Asesoramiento en todo lo relacionado al régimen pensionario de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Ley 20530. m) Elaboración del Presupuesto Anallítico de la institución			



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I AREA DE REMUNERACIONES	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 075	
CÓDIGO DEL CARGO: P1-05-066-1			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.			
2. RELACIONES: Relaciones Internas Depende directamente del Jefe de la Unidad de Remuneraciones, Beneficios y Pensiones y Presupuesto y Programación, a quien reporta sus funciones específicas. Relación directa con las áreas de Remuneraciones, Presupuesto y Programación y Beneficios y Pensiones			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas b. Analizar expedientes y formular o evacuar informes. c. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados d. Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad e. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en ejecución de actividades de su especialidad. f. Ejecutar el control para el pago de Licencias por enfermedad g. Las demás que le asigne el Jefe del Área y/o Unidad.			
5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación ▪ Título de Instituto Superior relacionado con la especialidad, o estudios que incluyan materias relacionadas con el área. ▪ Experiencia ▪ Alguna experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL N° 1001 DANIEL ALCIDES CARRION
CERTIFICO: Que el presente es copia
fidel del original.
28 JUL 2007
Manuela M. Lloelly Luevedo
FEDATARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I AREA DE REMUNERACIONES	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 085
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Remuneraciones			
2. RELACIONES: Relaciones Internas Depende directamente del Jefe de la Unidad de Remuneraciones, Beneficios y Pensiones y Presupuesto y Programación, a quien reporta sus funciones específicas. Relación directa con las áreas de Remuneraciones, Presupuesto y Programación y Beneficios y Pensiones.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas b. Analizar expedientes y formular o evacuar informes. c. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados d. Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad e. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en ejecución de actividades de su especialidad. f. Ejecutar el control para el pago de Licencias por enfermedad g. Las demás que le asigne el Jefe del Área y/o Unidad.			
5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación - Instrucción secundaria completa - Capacitación técnica en el área Experiencia Alguna experiencia en labores de la especialidad Capacidades, habilidades y actitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO:

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
AREA DE REMUNERACIONES

No. DE

CARGOS:

1

CÓDIGO
CORRELATIVO:
104

CÓDIGO DEL CARGO: A3-05-160-1

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Remuneraciones, Presupuesto, Programación Beneficios y Pensiones.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Remuneraciones, Presupuesto, Programación Beneficios y Pensiones a quien reporta sus funciones específicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los diferentes programas de actividades a cumplir específicas de la Unidad
- Elaboración de los costos de planillas para el Calendario Trimestral, por función y programa, hasta nivel de meta.
- Elaboración de Costos de Calendarios mensuales por Función Programa hasta nivel de metas.
- Elaboración de la ampliación del costo de planillas de nuevos contratados, nuevos pensionistas, ocasionales sepelio y luto por función programa hasta nivel de meta.
- Elaboración y ejecución de la planilla de Incentivos laborales, (AETAS Y SUB-CAFAE) del personal activos.
- Elaboración de la Nomina de Consolidación de los pagos a todos los trabajadores.
- Presentación de Anexos por Función Programa, Régimen Pensionario y por Niveles al 100% en cuanto a PEA y Costos..
- Elaboración del Programa Declaración Telemática (PDT)
- (Archivo para presentación) e impresión del mismo.
- Resumen de Cargas Sociales para la Oficina de Economía
- Elaboración de cuadros de control mensual obligatorio (MINSA), Economía del HN.DAC. y para el MINSA.
- Calendario de Cuotas Patronales para el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resumen del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el Ministerio de Salud.
- Las demás que le asigne el Jefe del Área y/o Unidad.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

MINISTERIO DE SALUD
DANIEL A. FLORES

CERTIFICO Que el presente es copia
del original.

28 NOV 2007

Manuel Roberto Luevado
FEDATARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I JEFE DEL AREA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACION	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 086
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Remuneraciones, Presupuesto, Programación Beneficios y Pensiones.			
2. RELACIONES: Relaciones Internas Depende directamente del Jefe de la Unidad de Remuneraciones, Presupuesto, Programación, Beneficios y Pensiones a quien reporta sus funciones específicas.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Coordinar con la Unidad de Remuneraciones y Beneficios y Pensiones, dirigir y controlar el funcionamiento del Área de Presupuesto y Programación b) Programar las actividades del Área. c) Aplicar las Normas y Procedimientos sobre la elaboración de los Cuadros Trimestrales, estadísticos, PEA, etc. Del personal de los profesionales médicos y de los servidores de carrera administrativa d) Disponer lo necesario para mantener actualizada la Nómina de Personal de esta Dependencia (nombrados, contratados, Servicios No Personales) e) Evaluar mensualmente el desarrollo de las actividades programadas f) Elaboración del Presupuesto Analítico de la institución g) Elaboración del Presupuesto Modificado de Personal h) Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual i) Registrar periódicamente los movimientos de personal a fin de contar con la nómina de personal actualizada. j) Elaborar los Cuadros de Costos Sustentatorios cuando se producen los incrementos (Bonificaciones y otros) k) Elaborar cuadros requeridos por el MINSA l) Elaborar informes al Jefe de la Oficina sobre deficiencias encontradas en los diversos procesos m) Elabora los cuadros de plazas vacantes. n) Coordina en la elaboración del CAP. o) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad. p) Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.			
5. REQUISITOS MÍNIMOS: ■ Educación ▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.			

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

CERTIFICO: Que el presente es copia fiel del original.

28 NOV. 2007

Manuela R. Lly Queredo

FEDEATARIA

MINISTERIO DE SALUD

OFICINA DE PERSONAL

FECHA: 28/11/2007

FECHA: 28/11/2007

perencia

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

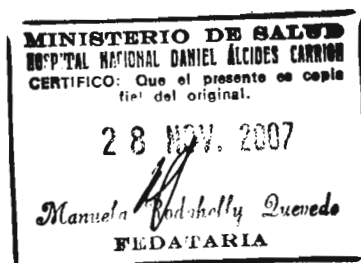
apacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



Scip



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II ÁREA DE PRESUPUESTO CÓDIGO DEL CARGO: T4-05-707-2	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 079	
1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Área de Presupuesto y programación.			
2. RELACIONES: Relaciones Internas Depende directamente del Jefe del Área de Presupuesto y Programación a quien reporta sus funciones específicas.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a. Coordinar y evaluar las actividades de los procesos técnicos que corresponden al Área. b. Aplicar las Normas y Procedimientos sobre la elaboración de los Cuadros Trimestrales, estadísticos, PEA, de personal, profesionales y de los servidores de carrera administrativa c. Elaborar la Nómina de Personal con cadena funcional actualizada d. Evaluar mensualmente el desarrollo de las actividades programadas e. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Analítico de la institución f. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Modificado de Personal g. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual h. Registrar permanentemente los movimientos de personal a fin de contar con la nómina de personal actualizada. i. Elaborar los Cuadros de Costos Sustentatorios cuando se producen los incrementos (Bonificaciones, ascensos y otros). j. Elaborar cuadros de Funcionarios y Directivos. k. Elaborar cuadros requeridos por el MINSA. l. Elaborar informes al Jefe de la Unidad sobre deficiencias encontradas en las resoluciones. m. Elabora los cuadros de plazas vacantes, y solicita la autorización al MINSA n. Las demás que le asigne el Jefe del Área y/o Unidad. o. Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.			
5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación ▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. Experiencia ▪ Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I JEFE DEL AREA DE BENEFICIOS Y PENSIONES	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 087
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Estudio, análisis, todo lo relacionado netamente con los beneficios de los trabajadores en actividad y lo relacionado al régimen de previsión a cargo del Estado ONP			
2. RELACIONES: relaciones internas Depende directamente del Jefe de la Unidad de Remuneraciones, Presupuesto, Programación, Beneficios y Pensiones.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a. Coordinar con la Unidad de Remuneraciones y Beneficios y Pensiones y Programación y Presupuesto, dirigir, supervisar, elaborar y ejecutar las actividades de los procesos técnicos para el otorgamiento de beneficios y pensiones. b. Verificar la buena ejecución y evaluación de procesos técnicos de su competencia. c. Asesoramiento en todo lo relacionado al régimen pensionario de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Ley 20530. d. Evaluar, calificar, liquidar y otorgar los beneficios y bonificaciones a los servidores activos y cesantes e. Coordinación con el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, ONP, ESSALUD a fin de verificar la conformidad de los expedientes. f. Expedir y Visar las Resoluciones de beneficios y pensiones, así como los carnés de cesantes g. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad .			
5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación ▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. Experiencia ▪ Experiencia en actividades relacionadas con la Unidad Capacidades, habilidades y actitudes ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCÁNTARA
CERTIFICO: Que el presente es copia fiel del original.
28 FEB 2007
Manuela Rodalillo Quevedo
FEDATARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I AREA DE BENEFICIOS Y PENSIONES	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 088
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Área de Beneficios y Pensiones,

2. RELACIONES:

Relaciones Internas: Depende directamente del Jefe del Área de Beneficios y Pensiones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Adecuada interpretación de las leyes y normas vigentes en los procesos técnicos para el otorgamiento de los beneficios a los trabajadores en general como bonificación: Personal, familiar, Luto y Sepelio, aplicación de la legislación y normas referentes, así como para el otorgamiento de pensiones provisionales y definitivas de cesantía, sobrevivientes, créditos devengados gratificaciones, remuneraciones familiares, compensaciones, etc.
- b. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área y/o Unidad.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



Secel



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NÉSTOR C. DANIEL ARCE CARRION
CERTIFICO: Que el presente es copia fiel del original.
28 FEB 2007
<i>Manuela Rodríguez Quevedo</i>
FEDATARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO:TECNICO ADMINISTRATIVO I
JEFE DE LA UNIDAD DE SELECCIÓN,
CONTROL DE ASISTENCIA,
REGISTRO, LEGAJOS Y ESCALAFONNo. DE
CARGOS:

1

CÓDIGO
CORRELATIVO:
089

CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1

1. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina de Personal.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Personal a quien reporta sus funciones específicas.

Tiene mando directo sobre los otros cargos de la Unidad.

Relaciones de información con las Unidades de la Oficina de Personal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirige, coordina, supervisa, facilita a la Unidad de Selección, Capacitación, Registro y Legajo y Control
- de Asistencia, controla las actividades técnicas relacionadas a la Unidad.
- Depende y Reporta a: Jefe de la Oficina de Personal.
- Dirige, Coordina y controla el funcionamiento de las Áreas de la Unidad.
- Programa las actividades de las Áreas a su cargo
- Aplica las Normas y Procedimientos sobre el Registro de Personal y Escalafón, Capacitación, Control de Asistencia, Selección de los Profesionales de la salud, Funcionarios, Técnicos y Auxiliares, nombrados y contratados.
- Vigila y supervisa que la información del Kardex (Alfabético Silábico) se mantenga debidamente actualizado.
- Revisa y visa el trabajo de los integrantes a su cargo.
- Desarrolla el Registro de Inscripción de los títulos de profesionales de la salud.
- Constante coordinación con las diferentes unidades de la Oficina a fin de captar eficientemente la documentación e información pertinente.
- Supervisar y vigilar que los documentos recepcionados en la Unidad sean debidamente procesados según sea el caso.
- Estructurar estrategias para mantener actualizados los datos del personal activo y cesante.
- Verificar que la información registrada en los documentos recepcionados sean las correctas, para que a su vez la Unidad esté en condiciones de brindar información fidedigna.
- Informar sobre cualquier irregularidad en los documentos recepcionados para que se tomen las acciones pertinentes.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICÓ: Que el presente es copia
fidel del original.

28 NOV. 2007

Manuela Rodahelly Quevedo
FEDATARIA

- o. Supervisar y vigilar que los archivos estén organizados y actualizados a fin de dar oportuna y pronta información cuando sean requeridas.
- p. Elabora estrategias para optimizar el control de asistencia y permanencia del personal, así como el de licencias con y sin goce de haber, vacaciones y descuentos por faltas y tardanzas.
- q. Dar cumplimiento al Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del MINSA
- r. Visar los proyectos de licencias por Indole personal, particular, gravidez, enfermedad, guardias hospitalarias, descuentos por faltas y tardanzas, así como las sanciones, capacitaciones, etc..(en lo que respecta a la Unidad a su cargo).
- s. Analizar y elaborar los expedientes que ingresan al Área para su ejecución, tales como procesos de Contratos, Destaques, Rotaciones internas y externas.
- t. Licencias por Capacitación oficializadas y no oficializadas.
- u. Coordinar y Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de las acciones orientadas sobre el sistema de la Unidad
- v. Analizar los expedientes de los postulantes, verificando la validez de los documentos y cumplimiento de los requisitos del Concurso de Provisión de Plazas.
- w. Formular los proyectos de resoluciones de los postulantes aprobados en el concurso de provisión de plazas
- x. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.
- y. Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación
- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacidades, habilidades y actitudes
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
 - Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /





MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

CERTIFICO: Que el presente es copia

fiel del original.

28 JUL 2007

Mammeli Rodalillo Quevedo

FEDEATARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL****CARGO CLASIFICADO:**
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
JEFE DEL AREA DE SELECCION**No. DE**
CARGOS:**1****CÓDIGO**
CORRELATIVO:
082**CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1****1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Área de Selección.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Selección, Control de Asistencia, Registro, Legajo y Escalafón, a quien reporta sus funciones específicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

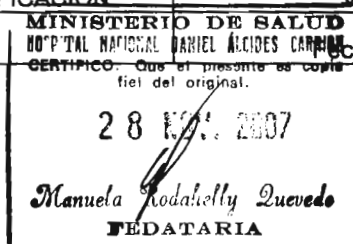
- a. Coordinar con las Áreas de la Unidad de Control de Asistencia y Registro y Legajo, Capacitación y Selección, para dirigir y controlar las acciones del Área a su cargo.
- b. Analizar y elaborar los expedientes que ingresan al Área para su ejecución, tales como procesos de Contratos, Destakes, Rotaciones internas y externas.
- c. Licencias por Capacitación oficializadas y no oficializadas.
- d. Coordinar y Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de las acciones orientadas sobre el sistema del Área
- e. Analizar los expedientes de los postulantes, verificando la validez de los documentos y cumplimiento de los requisitos del Concurso de Provisión de Plazas.
- f. Formular los proyectos de resoluciones de los postulantes aprobados en el concurso de provisión de plazas
- g. Formular la Carta de Elegibles, sobre la base del Cuadro de Orden de Mérito de los postulantes.
- h. Procesar los anteproyectos de resoluciones de contratos, renovaciones de contratos, destakes, asignación y encargos de funciones, Responsabilidad económica, felicitación, sanción, Rectificaciones de Nombres, ascensos,
- i. Supervisar la distribución, calificación y derivación de las Evaluaciones del desempeño laboral de los trabajadores (en forma semestral).
- j. Colaborar con el Jefe de la Unidad en el Análisis y verificación de documentos,
- k. Mantener actualizados los dispositivos legales del Área
- l. Realizar Cuadros del personal destacado en general.
- m. Las demás que le asigne el Jefe del Área y/o Unidad.
- n. Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: Que el presente es copia
fidel del original.

28 NOV. 2007

Manuela Rodalbelly Quevedo
FEDATARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II CARGO ESTRUCTURAL JEFE DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 100
CÓDIGO DEL CARGO: A4-05-160-2			
1) FUNCIÓN BÁSICA: Organizar, coordinar, evaluar y elaborar las actividades de los procesos técnicos que corresponden al Área que la conforman.			
2) RELACIONES: Relaciones Internas - Depende directamente del Jefe de la Unidad de Selección, Registro y Legajo y Control de Asistencia de la Oficina de Personal a quien reporta sus funciones específicas. - Tiene relación con el personal técnico administrativo de todos los Departamentos y oficinas del hospital.			
3) ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde			
4) FUNCIONES ESPECÍFICAS - Coordinar con el Área de Selección, Capacitación y Legajo para controlar las actividades del Área de Control de Asistencia de acuerdo con las normas vigentes. - Dar cumplimiento al Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del MINSA - Supervisar y dirigir la ejecución de las actividades concernientes al control de asistencia del personal. - Elaborar estrategias para optimizar el control de asistencia y permanencia del personal, así como el de licencias con y sin goce de haber, vacaciones y descuentos por faltas y tardanzas. (descargar toda la documentación del trabajador en las tarjetas kardex, proyección de resoluciones administrativas respecto de licencias por enfermedad, gravidez, asuntos particulares, lactancia, duelo, etc. - Asesorar a los diferentes servicios con respecto a las normas de control de asistencia y permanencia del personal. - Visar los proyectos de licencias por índole personal, particular, gravidez, enfermedad, guardias hospitalarias, descuentos por faltas y tardanzas, así como las sanciones. - Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.			
5) REQUISITOS MÍNIMOS: Educación - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. Experiencia - Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 074
CÓDIGO DEL CARGO: P1-05-066-1			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. 2. RELACIONES: Relaciones Internas Depende directamente del Jefe del Área de Control de Asistencia a quien reporta sus funciones específicas. Relaciones de información con las Áreas de Selección y Registro y Legajo 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas b. Analizar expedientes y formular o evacuar informes. c. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados d. Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad e. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en ejecución de actividades de su especialidad. f. Elaboración de resoluciones de Licencias por enfermedad y otros g. Ejecutar el control para el pago de Licencias por enfermedad h. Elaborar informes para descuentos por faltas y tardanzas i. Las demás que le asigne el Jefe del Área y/o Unidad. 5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación ▪ Título de Instituto Superior relacionado con la especialidad, o estudios que incluyan materias relacionadas con el área. Experiencia ▪ Alguna experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 076
CÓDIGO DEL CARGO:	T4-05-707-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo del Área de control de Asistencia.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe del Área de Control de Asistencia a quien reporta su funciones específicas.

Relaciones de información con las Áreas de Selección y Registro y Legajo

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de asistencia y permanencia,
- b. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c. Emitir opinión técnica de expedientes.
- d. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos acerca de la asistencia, permanencia, vacaciones y licencias.
- e. Elaborar resoluciones para el pago de guardias, descuentos por F.A y E y otros.
- f. Verificar, digitar e informar la asistencia de Médicos.
- g. Coordinar con los Departamentos y Servicios para programación y ejecución de horarios de guardia.
- h. Coordinar las actividades del Área de Control de Asistencia
- i. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- j. Las demás que le asigne el Jefe del Área y/o Unidad..

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área

Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL N° DANIEL ALCIDES CARRIÓN

CERTIFICO Que el presente es copia del original.

28 NOV. 2007

Manuela Rodalbelly Quevedo

FEDATARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA	No. DE CARGOS:	5	CÓDIGO CORRELATIVO: 090-094
CÓDIGO DEL CARGO:		T3-05-707-1	
1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo del Área de Control de Asistencia. 2. RELACIONES: Relaciones Internas - Depende directamente del Jefe del Área de Control de Asistencia a quien reporta sus funciones específicas. Relaciones de información con las Áreas de Selección y Registro y Legajo 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de asistencia y permanencia, b. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. c. Emitir opinión técnica de expedientes. d. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos acerca de la asistencia, permanencia, vacaciones y licencias. e. Elaborar resoluciones para el pago de guardias, descuentos por F.A y E y otros. f. Verificar, digitar e informar la asistencia de Médicos. g. Coordinar con los Departamentos y Servicios para programación y ejecución de horarios de guardia. h. Coordinar las actividades del Área de Control de Asistencia i. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo. j. Las demás que le asigne el Jefe del Área y/o Unidad. 5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área Experiencia - Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
CERTIFICO: Que el presente es copia
fidel del original.

28 NOV. 2007

Manuela Roldanelly Quevedo
FEDATARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II JEFE DEL AREA DE REGISTRO Y LEGAJO	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 077
CÓDIGO DEL CARGO: T4-05-707-2			

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad de Selección, Control de Asistencia, Registro, Legajo y Escalafón.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Selección, Control de Asistencia, Registro, Legajo y Escalafón a quien reporta sus funciones específicas.

Relación directa con las áreas de Selección y Control de Asistencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades técnicas en el desarrollo de las acciones del área a su cargo.
- Mantenerse actualizado sobre los dispositivos legales y normas concernientes a su área y supervisar su correcta aplicación.
- Proponer estrategias para mantener actualizados los datos del personal activo y pensionistas.
- Coordinación permanente con las diferentes áreas de la Oficina a fin de captar eficientemente la información y documentación pertinente.
- Garantizar que la información que brinde el área cuente con el sustento documentario.
- Analizar y evaluar la documentación y los expedientes que ingresen al área, para definir la información que corresponda para su adecuado procesamiento.
- Elaborar informes escalafonarios, record de antecedentes, anexo 02 – Licencia por Capacitación, constancias de trabajo, cartas de presentación, carné de identidad del personal activo.
- Verificación de la validez de la documentación que ingresa al Legajo Personal de los trabajadores e informar cualquier irregularidad sobre la documentación a su cargo.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

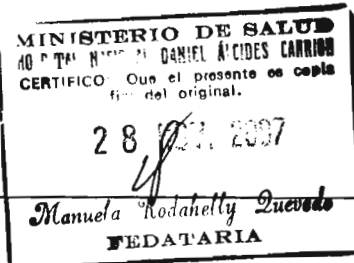
5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con la especialidad, O estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.

Experiencia

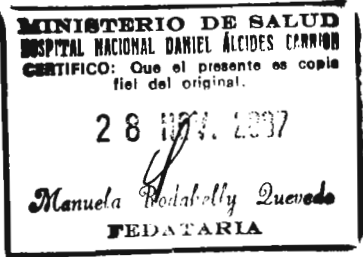
- Experiencia en labores de la especialidad



Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II ÁREA DE REGISTRO Y LEGAJOS	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 078
CÓDIGO DEL CARGO: T4-05-707-2		

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo del Área de Registro, Legajos y Escalafón.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas

Depende directamente del Área de Registro, Legajo y Escalafón, a quien reporta sus funciones específicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Registrar al personal ingresante según las normas y procedimientos sobre registro de personal y escalafón.
- b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos
- c. Registrar la diferente documentación (movimientos de personal, beneficios pensiones, licencias, conducta, ceses, etc.) en las tarjetas kardex.
- d. Archivo cronológico y clasificado de la documentación en los Legajos Personales, tanto del personal activo como de pensionistas, asimismo el archivo general del Área, según corresponda.
- e. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- f. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informe preliminar.
- g. Puede corresponderle colaborar en las programaciones técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- h. Archivar las evaluaciones de c/u de los servidores
- i. Las demás que le asigne el Jefe del Área y/o Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

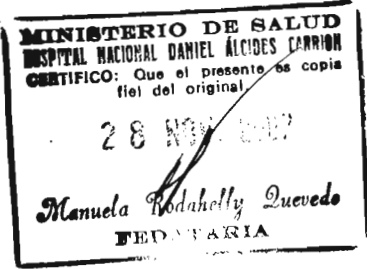
- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICIO ADMINISTRATIVO I JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACION	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 095
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Coordinación Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos De apoyo a la Oficina de Personal. 2. RELACIONES: Relaciones Internas Depende directamente del Jefe de la Oficina de Personal a quien reporta sus funciones específicas. Tiene mando directo sobre los otros cargos de la Unidad. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde. 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS a. Coordinar y Asesorar el proceso de identificación y priorización de las necesidades de capacitación con participación de los integrantes de las diferentes unidades orgánicas para que el diagnostico constituya el principal soporte para la programación de actividades de capacitación. b. Desarrolla las acciones técnicas para la programación, ejecución y seguimiento de los Programas de Capacitación debidamente presupuestados, para la optimización del desempeño del personal de la institución y el logro de una mayor calidad en los servicios que se brinda. c. Proponer, coordinar y participar en el desarrollo de Programas de sensibilización, información y capacitación para promover la motivación y el compromiso del personal con el logro de la misión y visión institucional, así como con el desarrollo de la cultura organizacional. d. Apoyar, y evaluar los Eventos de Capacitación y de capacitados que de oficio o interés institucional, se programen y lleven a cabo en las diferentes unidades orgánicas u operativas del Hospital para brindarles el apoyo correspondiente y contar con la información necesaria que permita enviarla a nivel superior. e. Coordinar y desarrollar las acciones técnicas para la programación de actividades dirigidas a promover un clima laboral positivo. f. Organizar los expedientes de capacitación del personal de la Institución y realizar las acciones técnicas para el otorgamiento de las licencias por capacitación en el país y en el extranjero, logrando la expedición de las Resoluciones de acuerdo a los niveles de autorización según las Directivas vigentes. g. Proponer acciones de cultura institucional y organizacional, para orientar e incentivar al trabajador en la autoformación de los conocimientos académicos y socio-culturales necesarios en su desarrollo personal, institucional y del país.			



Seef



HOSPITAL NACIONAL DANIEL A. CÉSPEDES
CERTIFICADO: Que el presente es copia
fide del original.
28 MAY. 2007
Manuela Rodríguez Quintero
FEDATARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO:
TECNICO ADMINISTRATIVO I
UNIDAD DE CAPACITACION**No. DE
CARGOS:**

1

**CÓDIGO
CORRELATIVO:**
096**CÓDIGO DEL CARGO:** T3-05-707-1**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Coordinación y Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Capacitación de la Oficina de Personal.

2. RELACIONES:

Relaciones Internas

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Capacitación a quien reporta sus funciones Específicas.

Relaciones de información y coordinación con las Áreas de que integran la Oficina de Personal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

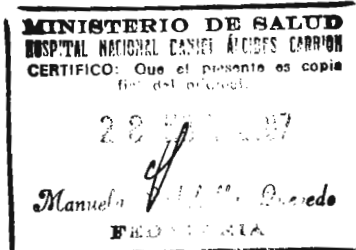
- a. Ejecuta las actividades técnicas de acuerdo a las capacitaciones.
- b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de
- c. Documentos que correspondan a la Unidad.
- d. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- e. Coordinar las actividades de la Unidad.
- f. Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- h. Registrar los Eventos de Capacitación y de capacitados que de oficio o interés institucional, se programen y lleven a cabo en las diferentes unidades orgánicas u operativas del Hospital.
- i. Organizar los expedientes de capacitación del personal de la Institución y realizar las acciones técnicas para el otorgamiento de las licencias por capacitación en el país y en el extranjero, logrando la expedición de las Resoluciones de acuerdo a los niveles de autorización según las Directivas vigentes.
- j. Depende y Reporta al Jefe de la Unidad.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:**Educación**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Experiencia en labores de la especialidad



capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION CERTIFICO: Que el presente es copia fidel del original. 20 FEB. 2007 <i>Manuela Rodahelly Quevedo</i> FEDATARIA
--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO:

ASISTENTE SOCIAL I

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR DE
PERSONAL, CUNA JARDIN SANTA CLARA.

No. DE

CARGOS:

1

CÓDIGO
CORRELATIVO:
071

CÓDIGO DEL CARGO: P3-55-078-1

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades técnicas administrativas, Bienestar social y Formación Integral Educativas de los sistemas de su competencia en coordinación con las Áreas de Bienestar de Personal y Cuna Jardín Santa Clara

Brindar formación integral de calidad con calidez apoyado en valores, potenciando alumnos competentes y creativos.

2. RELACIONES:

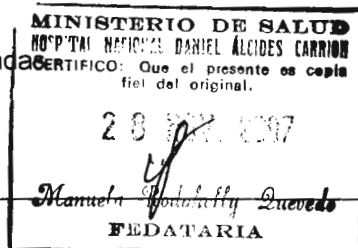
Relaciones Internas: Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Personal a quien reporta sus funciones específicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirige, Supervisa, Planifica, Coordina, Ejecuta y Evalúa la ejecución de las actividades de acuerdo a las políticas, normas y directivas del Sector Salud y Educación.
- b. Participar en la elaboración de planes y programa en el campo de bienestar social
- c. Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores de la institución
- d. Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal
- e. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad
- f. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con bienestar social
- g. Coordinar el seguimiento y procesamiento de subsidios y reembolsos
- h. Mantener actualizado datos de fichas sociales del personal.
- i. Elabora las resoluciones y documentos correspondientes a la Unidad.
- j. Propone incentivos como estímulo a los servidores del Hospital.
- k. Elaborar y proponer el Plan Anual de Gestión de la Unidad
- l. Fomentar las buenas relaciones laborales entre la Institución, sus trabajadores y su familia
- m. Evaluar el comportamiento laboral del personal a su cargo
- n. Dirigir, organizar el servicio de la Cuna Jardín Santa Clara
- o. coordinar, planificar y evaluar las actividades de estimulación temprana con el personal profesional y técnico de la cuna
- p. Dirigir, organizar, planificar y ejecutar las actividades Psicológicas en coordinación con el profesional Psicólogo de la Cuna
- q. Organizar la matricula escolar
- r. Planifica y ejecuta el Plan de trabajo del servicio anualmente
- s. Administrar y gerenciar los recursos disponibles de la Cuna Jardín
- t. Gestionar donaciones hacia la cuna por Instituciones
- u. Elaborar el Cuadro para Asignación del Personal a su cargo.
- v. Elaborar las necesidades de la Cuna
- w. Programar el Plan anual del desarrollo institucional en coordinación con el personal Docente de la cuna
- x. Racionalizar el trabajo del personal, controlar programación de vacaciones, productividad, roles.
- y. Evaluar la labor de los trabajadores y estimular en casos especiales
- z. Elaborar el presupuesto mensual para la adquisición de materiales educativos
- aa. Asesorar, coordinar y mantener permanente comunicación con los padres de familia en todos los aspectos relacionados con la Cuna
- bb. Orientar la direccionalidad del proceso educativo
- cc. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas programadas
- dd. Supervisar el buen trato con los niños.



- ee. Asesorar al personal docente en la elaboración de programación curricular, evaluación y material educativo
- ff. Organizar y planificar la permanente capacitación del personal en general

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- Título profesional de Asistente Social de rango Universitario

Experiencia

- Experiencia en actividades de servicio social

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

CERTIFICO: Que el presente es copia fiel del original.

28 FEB 2007

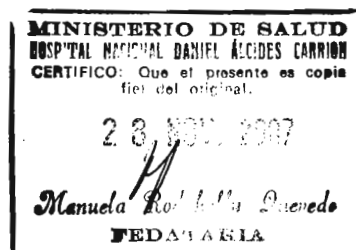
Manuela Rodahelly Quevedo

FEDATARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ÁREA DE BIENESTAR DE PERSONAL	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 081
CÓDIGO DEL CARGO: T3-05-707-1			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Bienestar de Personal			
2. RELACIONES: Relaciones Internas: Depende directamente del Jefe del Área de Bienestar de Personal			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Recepción y distribución de documentos b) Elaborar los documentos Indicados por la Jefatura, así como de su archivamiento en medios físicos y magnéticos. c) Brinda información al público usuario del curso de su documentación. d) Mantener en orden los archivos. e) Programación de necesidades del servicio f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal y Cuna Jardín.			
5. REQUISITOS MÍNIMOS: ▪ Instrucción secundaria completa ▪ Capacitación técnica en el área Experiencia ▪ Alguna experiencia en labores de la especialidad Capacidades, habilidades y actitudes ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

MINISTERIO DE SALUD
HONORABLE SECRETARIO DANIEL ALCIDES CARRION
CERTIFICO Que el presente es copia
del original
28 MAR 2007
Mano de *Manuel Quintero*
FEDATARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 105
CÓDIGO DEL CARGO: A3-05-160-1			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad de Bienestar de Personal 2. RELACIONES: Relaciones Internas: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal y Cuna Jardín Santa Clara. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Realiza funciones en ESSALUD: inscripciones de derecho habientes (personal activo y cesante), subsidio por maternidad (pre y post-natal), lactancia, subsidios por enfermedad y reembolso por Sepelio, ESSALUD –VIDA, etc. b) Declaración de derecho habiente al PDT. c) Inscripciones a FONSERFUTS d) Atención y seguimiento de casos correspondientes a ESSALUD e) Orientación sobre lo que requiera el usuario f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal 5. REQUISITOS MÍNIMOS: ▪ Instrucción secundaria completa ▪ Capacitación técnica en el área Experiencia ▪ alguna experiencia en labores de la especialidad Capacidades, habilidades y actitudes ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO CARGO ESTRUCTURAL JEFA DE LA CUNA SANTA CLARA	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 072
CÓDIGO DEL CARGO: P3-55-640-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA:
- Brindar formación integral de calidad con calidez apoyada en valores, emergiendo alumnos competentes y creativos.
2. RELACIONES:
- Relaciones Internas
- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal y Cuna Jardín Santa Clara, a quien reporta sus funciones específicas.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
- No le corresponde
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a. a) coordinar con la Unidad de Bienestar de Personal y Cuna Jardín Santa Clara, Dirigir, organizar, planificar, ejecutar actividades de acuerdo a las políticas, normas y directivas del Sector Salud y Educación

b. Dirigir, organizar la Cuna Jardín Santa Clara

c. coordinar, planificar y evaluar las actividades de estimulación temprana con el personal profesional y técnico de la cuna

d. Dirigir, organizar, planificar y ejecutar las actividades del Dpto. Psicológico en coordinación con el profesional Psicólogo de la Cuna

e. Organizar la matrícula escolar

f. Planifica y ejecuta el Plan de trabajo del servicio anualmente

g. Administrar y gerenciar los recursos disponibles de la Cuna Jardín

h. Gestionar donaciones hacia la cuna por Instituciones.

i. Elaborar las necesidades de la Cuna

j. Programar el Plan anual del desarrollo institucional en coordinación con el personal Docente de la cuna

k. Racionalizar el trabajo del personal, controlar programación de vacaciones, productividad, roles.

l. Evaluar la labor de los trabajadores y estimular en casos especiales

m. Elaborar el presupuesto mensual para la adquisición de materiales educativos

n. Asesorar, coordinar y mantener permanente comunicación con los padres de familia en todos los aspectos relacionados con la Cuna

o. f) Asesorar, coordinar y mantener motivado al personal

p. Orientar la direccionalidad del proceso educativo

q. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas programadas

r. q Supervisar el buen trato con los niños

s. Asesorar al personal docente en la elaboración de programación curricular, evaluación y material educativo

t. s Organizar y planificar la permanente capacitación del personal en general

u. t) Mantener permanente comunicación con los jefes inmediatos

v. u) Dar en todo momento el ejemplo en la puntualidad y calidez en el trato.
5. REQUISITOS MÍNIMOS:
- Tener formación profesional en Psicología, Educación o profesiones afines.
6. EXPERIENCIA
- Experiencia y capacitación en el área.
- Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	MINISTERIO DE EDUCACIÓN OFICINA DE PERSONAL CERTIFICO: Que el presente es copia fiel del original. 28 NOV. 2007 Manuela Rodalbelly Quevedo FEDATARIA
----------	---------------------	--

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO III CUNA SANTA CLARA CÓDIGO DEL CARGO: T4-30-060-3	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 080	

1. FUNCIÓN BÁSICA:
Comunica al personal docente sobre cualquier anomalía y progreso de los niños a su cargo.

2. RELACIONES:
Relaciones Internas
▪ Depende directamente del personal docente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener el aseo y el orden del aula.
- b. Dar a los niños a su cargo la alimentación adecuada según indicaciones.
- c. Realiza actividades de estimulación, aprovechando todo momento de atención al niño conjuntamente con la profesora.
- d. Colabora con la profesora en las sesiones de: juegos, canciones, proyecciones, visitas, recolección de materiales, etc.
- e. Reemplazar a la docente en caso de inasistencia de esta.
- f. Respetar la hora de entrada con puntualidad y permanencia dentro de su aula.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área

Experiencia
▪ Alguna experiencia en labores de la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

	PROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

CERTIFICO: Que el presente es copia del original.

28 DEL 2017

Manuela Ledinehy Quevedo

FEDATARIA

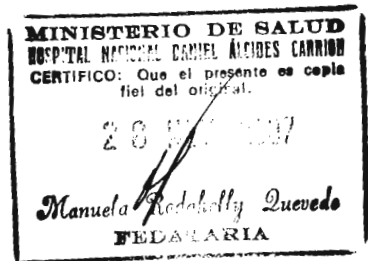
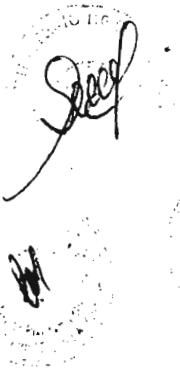
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIO I CUNA SANTA CLARA	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 106
CÓDIGO DEL CARGO: A1-05-870-1			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Comunica al personal docente sobre cualquier anomalía y progreso de los niños a su cargo. 2. RELACIONES: Relaciones Internas Depende directamente del personal docente. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Mantener el aseo y el orden del aula. b) Dar a los niños a su cargo la alimentación adecuada según indicaciones. c) Realiza actividades de estimulación, aprovechando todo momento de atención al niño conjuntamente con la profesora. d) Colabora con la profesora en las sesiones de: juegos, canciones, proyecciones, visitas, recolección de materiales, etc. e) Reemplazar a la docente en caso de inasistencia de esta. f) Respetar la hora de entrada con puntualidad y permanencia dentro de su aula. 5. REQUISITOS MÍNIMOS: ▪ Instrucción secundaria completa ▪ Capacitación técnica en el área Experiencia ▪ Alguna experiencia en labores de la especialidad Capacidades, habilidades y actitudes ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
CERTIFICO: Que el presente es copia
fidel del original.

28 MAY. 2007

Manuela Rodríguez Quevedo
FEDATARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I CUNA SANTA CLARA	No. DE CARGOS:	2	CÓDIGO CORRELATIVO: 097-098
CÓDIGO DEL CARGO: T2-30-060-1			
1. FUNCIÓN BÁSICA: Comunica al personal docente sobre cualquier anomalía y progreso de los niños a su cargo.			
2. RELACIONES: Relaciones Internas Depende directamente del personal docente.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a. Mantener el aseo y el orden del aula. b. Dar a los niños a su cargo la alimentación adecuada según indicaciones. c. Realiza actividades de estimulación, aprovechando todo momento de atención al niño conjuntamente con la profesora. d. Colabora con la profesora en las sesiones de: juegos, canciones, proyecciones, visitas, recolección de materiales, etc. e. Reemplazar a la docente en caso de inasistencia de esta. f. Respetar la hora de entrada con puntualidad y permanencia dentro de su aula.			
5. REQUISITOS MÍNIMOS: ▪ Instrucción secundaria completa ▪ Capacitación técnica en el área Experiencia Alguna experiencia en labores de la especialidad Capacidades, habilidades y actitudes ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.			
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
			Fecha: / /



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE DE EDUCACIÓN I CUNA JARDIN SANTA CLARA	No. DE CARGOS:	3	CÓDIGO CORRELATIVO: 0101-0103
CÓDIGO DEL CARGO: A4-25-115-1			

FUNCIÓN BÁSICA:
Ejecución de labores de orientación y control disciplinario del educando.

RELACIONES:
Relaciones Internas
Depende directamente del Jefe del Área de la Cuna Jardín Santa Clara

ATRIBUCIONES DEL CARGO:
No le corresponde

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evacuar informes sobre observación de desviaciones en aplicación de terapias se conducta
- b. Orientar, dirigir y controlar el comportamiento de los niños de la cuna
- c. Llevar registros de asistencia y control disciplinario de los niños
- d. Solucionar indisciplinas de primera instancia
- e. Entregar y recabar libretas de calificaciones del aprovechamiento de , citaciones, recomendaciones y otros
- f. Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos de conducta manifestado por el educando
- g. Realizar reuniones con la APAFA y padres de familia de la Cuna
- h. cuidar a los niños de la cuna
- i. Participar en la elaboración de material didáctico, certificado, libretas, matriculas y otros

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

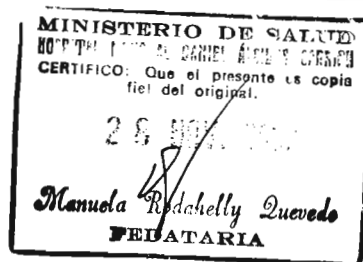
Educación

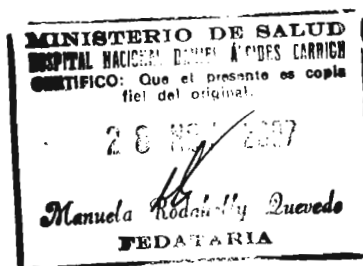
- Instrucción Secundaria
- Capacitación en el área de reforma educativa
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

Capacidades, habilidades y actitudes

- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





Resolución Directoral

Callao, 23 de NOVIEMBRE del 2007

Vistos, el Oficio N° 1161-2007-OP-HNDAC, de fecha 07.11.2007, emitido por la Oficina de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión (HNDAC), y el Oficio N° 351-2007-OEPE-HNDAC-C, de fecha 14.11.2007, formulado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HNDAC; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657, de fecha 29.01.2002, se aprobó la Ley del Ministerio de Salud, estableciendo que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 616-2003, de fecha 04.06.2003, el Ministerio de Salud, aprobó el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales;

Que, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA, de fecha 13.02.2004, señala que el presente reglamento tiene por objeto establecer la organización del HNDAC, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;

Que, la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento precitado establece que para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, en los plazos previstos, el Hospital deberá dar cumplimiento a lo normado en la Directiva N° 007-2003-MINSA/OGPE-V.01, aprobado con la Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 023-2005-SA, de fecha 21.04.2005, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y



Resolución Directoral

Callao, 23 de NOVIEMBRE del 2007

los fines y objetivos de la institución; es necesario, formalizar la aprobación del Manual de Organización y Funciones de dicha oficina, mediante el correspondiente acto de administración;

Con la Opinión Técnica Favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Administración y la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión; y

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N°701-2004/MINSA de fecha 17.07.2004.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión de la Dirección de Salud I Callao, el mismo que consta de seis (06) Capítulos en cincuenta y uno (51) paginas que formara parte integrante de la presente Resolución Directoral y que constituirá norma de obligatorio cumplimiento de la Oficina de Personal del HNDAC.

Artículo 2°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del HNDAC, supervisará y evaluará la aplicación de la presente Resolución Directoral.

Artículo 3°.- El Director General del HNDAC, es el responsable de hacer cumplir la presente Resolución Directoral.

Artículo 4°.- Notificar la presente Resolución Directoral a la Sub. Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Personal, Ministerio de Salud, Dirección de Salud I Callao y otras instancias administrativas para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DANIEL A. CARRIÓN"

Dr. Pablo Humberto Effio Man
Director General
C.M.F. 12520

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ÁLCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: Que el presente es copia
fidel del original.
20 NOV 2007
Manuela Rodahelly Quevedo
FEDATARIA